

الأرشيف

ودوره في مجال المعلومات الإدارية

تأليف

أبو الفتوح عاصم محوره
مدير تنظيم الوثائق والمكتبات والعلوم

دكتور: محمود عثمان محوره
كلية الآداب - جامعة القاهرة

الناشر
مكتبة النهضة العربية
جامعة القاهرة



الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية

أبو الفتوح حماد محروق

خبير تنظيم الأرشيف والمعلومات

دكتور
محمود عباس محروق

قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب
جامعة القاهرة

الناشر
مكتبة نهضة الشرق
جامعة القاهرة

٧٢٩١٧٥ ٥

مقدمة

يسعدنا أن نقدم الى الدارسين في علوم الارشيف والوثائق ، هذا الكتاب الذى نأمل أن يكون ذا فائدة كبيرة في وقت تزايدت فيه الحاجة الملحة الى وجود الدراسات التطبيقية التى يمكن أن تسد النقص الكبير في هذا المجال .

ولقد حاولنا قدر المستطاع ان نبسط مادة هذا الكتاب ونجعلها سهلة الاستيعاب ، مع ايضاح لجميع النواحي التطبيقية والعملية حتى يمكن الاستفادة به اكبر فائدة ممكنة .

ولقد قسمنا هذا الكتاب الى ثلاثة اقسام :

القسم الاول : ويتناول الجوانب التنظيمية والاجرائية المحفوظات الجارية ، ويتضمن هذا القسم ايضا النواحي النظرية والتطبيقية للتصنيف والنهرسة بأنواعها المختلفة ، كما يتضمن عمليات حفظ وتخزين واستهلاك المحفوظات .

اما القسم الثانى : فيتناول الوثائق التاريخية حيث يتضمن تعريفا بعلم الدبلوماسية ، كما يتضمن عرضا لانشطة دور الوثائق التاريخية وكذلك الخدمات المتعلقة بالمرن الوثائق والمحافظة عليها .

اما القسم الثالث : فيتناول نظم المعلومات ب مفهومها الحديث ، فيحدد مصادر المعلومات ، وطرق التوثيق ، وخدمات المعلومات ، ومراكز المعلومات ، وينظم الاختزان والاسترجاع ، والمصفرات الفيلمية .

واننا لنأمل أن تكون قد ولقنا في تقديم مادة علمية نافعة .

والله ولى التوفيق .

الرفان

القسم الاول

المحفوظات الجارية

الفصل الأول

اسس تنظيم وإدارة المحفوظات

اولا - أهمية البيانات والمعلومات بالنسبة للإدارة الحديثة :

لم تعد عملية الإدارة الحديثة كما كانت في الماضي مجرد الإشراف وتسيير دفعة الأعمال ، إنما هي اليوم تتضمن مجموعة من الأغراض يمكن أن تسمى في مجموعها « التخطيط » وتتووع هذه الأغراض ، من اتخاذ قرارات سلبية في التوقيت المناسب الى تقرير السياسات الى رسم الخطط الى وضع البرامج الى غير ذلك .

ولكى تؤدي عملية الإدارة أغراضها كاملة فلا بد أن تعتمد على بيانات ومعلومات مستوفاة دائما ، ممثلة لآخر الاوضاع في الجهاز الإداري ، مرتبة بآيسر طرق الترتيب ، ميسرة في جميع الأوقات .

وإن أي قصور أو نقص في امداد الإدارة بما يلزمها من بيانات ومعلومات يعنى تعريض الإدارة الى اتخاذ قرارات غير سلبية أو ناقصة مما قد يؤثر أثرا سيئا على الجهاز الإداري .

ويتم تبادل المعلومات والبيانات خلال عمليات الاتصالات داخل الجهاز الإداري ، فقد تكون هذه الاتصالات بين وحدات الجهاز الإداري أو قد تكون في شكل تعليمات من الرئاسة الى وحدات التنفيذ أو قد تكون في شكل تقارير ومذكرات مرفوعة من وحدات التنفيذ الى الرئاسة .

ومن المعروف أن الاتصالات قد تكون شفوية أو مكتوبة ، وتعتبر هذه الأخيرة من الأهمية بحيث يتوقف عليها الى حد كبير انتهاء العمليات الإجرائية داخل الأجهزة الإدارية، إذ أنه يمكن القول أن كل عملية إجرائية تحتاج بالضرورة الى بيانات لكي تتم على الوجه الأكمل .

ثانياً — تعريف المحفوظات :

تعنى المحفوظات عدة أشياء نوضحها فيما يلي :

١ — المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع اليها **Records** وهي تكون غالباً في شكل أوراق مجمعة في ملفات ، ويمكن تعريف المحفوظات على هذا الأسس بأنها الوثائق التي تنتج من نشاط أى جهاز إدارى خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات والإجراءات فى الشؤون الإدارية والمالية والفنية والعملية .

وفى هذا المجال يمكن تعريف الوثيقة بوجه عام بأنها أية مادة تحصل معلومات نافعة سواء أكتلت هذه المادة ورقة أو صورة أو شريطاً صوتياً أو شريطاً مسجلاً أو خريطة أو غير ذلك ، ورغم وجود هذه الأنواع المتعددة من المواد فإن الورقة تعتبر المادة الأساسية فى محفوظات الأجهزة الإدارية .

وثبة تعريف خاص للوثيقة الرسمية هى أنها الورقة التى تتضمن معلومات صحيحة لا يمكن أن يتطرق اليها الشك مثل الشهادات والأوراق الرسمية والتى تعتبر أدلة للإثبات .
ويوجد نوعان متميزان من المحفوظات :

الأول : هو المحفوظات النشيطة ، وهى الأوراق والملفات التى لازالت مطلوبة للعمل فى الجهاز الإدارى والتى تنتقل من مكتب الى آخر خلال العمليات الإجرائية ، وهذا النوع يطلب بصفة مستمرة للرجوع اليه لاستكمال الإجراءات أو لاختذ البيانات والمعلومات منه .

والثانى : هو المحفوظات غير النشيطة ، وهى الأوراق والملفات التى انتهت العمل منها وأصبحت غير مطلوبة فى الوقت الجارى ولكن نظراً لاحتال الرجوع اليها مستقبلاً للتأكد من بعض البيانات أو لإثبات اتخاذ إجراء معين فإن هذا النوع يخزن بطريقة اقتصادية بحيث يمكن الوصول الى أى جزء منها بسهولة .

ويطلق على هذا النوع « أرشيف **Archives** » وهى تعنى باللغتين

الانجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العلمية المتعلقة بأعمال أى جهاز إدارى أو فردى والتي انتهت العمل منها ويكون لها أهمية تاريخية أو قانونية أو إدارية أو مالية ، وهى تحفظ بطرق خاصة لفرض صيانتها والمحافظة عليها حتى يمكن الرجوع اليها بسهولة عند الحاجة .

٣ — المكان الذى تحفظ فيه الأوراق والملفات وغيرها وقد يكون هذا المكان وحدة إدارية فى شكل إدارة أو قسم أو مكتب محفوظات ، أو قد يكون مجرد مخزن للحفظ تابع لأحد الأجهزة الإدارية .

٤ — العمليات التى تتم للرقابة على الأوراق فى مراحل انشائها وتوزيعها وقيدتها ونهرستها وحفظها للرجوع اليها بسهولة عند الحاجة .

ثالثاً — إعادة تنظيم المحفوظات :

لقد كانت المحفوظات حتى بداية القرن العشرين محدودة بحيث لا يثير عدم تنظيمها أية مشكلة ، ورغم بدائية النظم التى كانت متبعة فى ذلك الوقت إلا أن حاجة العمل لم تكن تتطلب أكثر من ذلك ، فقد كانت الموضوعات المتداولة قليلة العدد ، وكذا الحياة بسيطة لا تعقيد فيها ، ومع قيام الحرب العالمية الثانية عام ١٩٣٩ كانت المحفوظات فى الأجهزة الحكومية فى مصر وفى كثير من الشركات قد تضخمت ، بحيث أصبح من الضروري إعادة النظر فى الأنظمة التى كانت متبعة ، ومحاولة تطويرها بحيث تلائم ما أضيف على الأجهزة الإدارية من أعباء جديدة وكثيرة نتيجة زيادة عدد السكان وما تتطلبه الحضارة الحديثة من خدمات .

وكانت حركة الإدارة العلمية تشق طريقها منذ بداية هذا القرن على أساس دراسة خطوات العمل فى كل منظمة ثم اختيار وتدريب العاملين بأفضل الطرق العلمية التى كانت معروفة مع إيجاد تعاون وثيق بين الإدارة والعاملين ، كذلك ظهر الاهتمام بالعلاقات الإنسانية التى تتناول العناصر الإنسانية وغير الرسمية فى التعامل بين الأفراد داخل المنظمة والربط بين هذه العناصر والتشكيل الإدارى ، ولقد تطورت أهمية الإدارة فى أوائل الثلاثينيات باعتبارها مجالاً من مجالات الدراسة المتعمقة .

ومن هنا بدئت الدول المتقدمة تنظر الى المحفوظات نظرة جديدة على
أسسها منها احدى الوحدات الهامة التى تساعد الادارة على القيام بأعبائها
ثالثة : - ونجبه النظر الى وضع الانظمة المناسبة التى يمكن بها مواجهة
'الاحتياجات المتزايدة للادارة ، وبدأت حركات التنظيم واعادة التنظيم فى كثير
من دول العالم وفى مصر بالذات بدأت تظهر حركات اعادة تنظيم الجهاز الحكومى
منذ قبة ثورة فى ٢٢ يوليو ١٩٥٢ ، وقد حظيت المحفوظات باهتمام خاص ،
فبعد ذلك 'لجبت' خذت كثير من الاجهزة الحكومية فى اعادة النظر فى تنظيم
محفوظاتها ، وفى هذا المجال تمت محاولات كثيرة .

رابعا - اختلاف طبيعة المحفوظات من جهاز الى آخر :

يمكننا ان نقول ان عمليات المحفوظات متفقة الاهداف فى جميع الاجهزة
'لادارتها لياكن نوع 'لجهاز ، من حيث كونه وزارة او مصلحة او هيئة عامة
او مؤسسة عامة او شركة او مدرسة او مستشفى او ما الى ذلك ، فهى تهدف الى
'مراقبته على 'الوراق خلال تباينها ، ومهرستها وحفظها والرجوع اليها ، ولكن
'الاختلاف سكون عادة فى النواحي الآتية :

١ - 'اختلاف نوع المادة المستخدمة فى المحفوظات فقد تكثر الخرائط فى احدى
'الاجهزة او قد تكثر الصور الفوتوجرافية وما الى ذلك ، وهذا بالطبع
بحسب وضع قواعد يمكن بها السيطرة على هذه المادة من حيث فهرستها
وحفظها وصيانتها .

٢ - 'اختلاف مجالات النشاط من جهاز الى آخر وهذا يظهر بوضوح فى
موضوعات الفهرس : مما يجعل الفهرس يهتم احياناً خلاصا ببعض
'الموضوعات فيقسمها مرة او مرتين طبقا لحجم ما يكون لديه من اوراق
معلقة بالموضوع .

٣ - 'الاختلاف فى الحجم مما يستلزم وضع التنظيم الإدارى المناسب .

خامسا — مظاهر التخلف في المحفوظات :

برغم الاتجاه الكبير الى الاهتمام بالمحفوظات ومحاولة الكثير من الرؤساء ،
تدبير الامكانيات المادية والبشرية لها ، فاننا مازلنا نجد بعض قاصرى التفكير
يستهيونون بأعمال المحفوظات ويصنفونها بأنها أعمال بسيطة لا تحتاج الى خبرة
علمية او عملية ، ويمكن اجمال ذلك فى المظاهر الآتية :

- ١ — وضع المحفوظات فى أماكن غير لائقة او غير وافية بأغراض العمل .
- ٢ — تخصيص موظفين للمحفوظات من غير ذوى المؤهلات او من العناصر غير
المدرية او غير المرضى عنها .
- ٣ — عدم مد المحفوظات بالمعدات الضرورية او القباطى فى مدها بما يلزمها .
- ٤ — عدم وضوح الغرض الحقيقى من المحفوظات ويظهر ذلك فى قصور
اختصاصات المحفوظات عن مواجهة الخدمات الواجب تقديمها الى
المختصين .
- ٥ — ضعف الخدمة فى المحفوظات وعدم كفاءتها وتأخر تسليم الاوراق الواردة ،
والصادرة .
- ٦ — أن شكوى الجمهور من تأخير قضاء مصالحه يرجع احد اسبابها الى عدم
حصول المختصين على البيقات الضرورية لانتهاء الاعمال بالسرعة .
المطلوبة نتيجة عدم انتظام المحفوظات .

ولكى يتضح لنا مدى تخلف محفوظاتنا فلننا نعرض بيانا بالاتجاهات الحديثة
فى المحفوظات فى البلاد الاوروبية والأمريكية كالآتى :

- ١ — اعتبار أقسام المحفوظات أجهزة لها أهمية كبيرة تؤدى أعمالا لها
خطورتها ، وتزويدها بما يلزمها من امكانيات مادية وبشرية تساعد
على اداء خدماتها بكفاءة عالية .
- ٢ — اختيار موظفى المحفوظات من ذوى الكفاءات العالية والخبرة الممتازة فى
عمليات التنظيم والفهرسة ، ووضع شروط لشاغلى وظائف المحفوظات
تؤكد ذلك .

٣ — تطبيق لا مركزية المحفوظات الى أبعد مدى بحيث يتيسر للمختصين الحصول على ما يلزمهم من معلومات في اقصر وقت ممكن .

٤ — السرعة والدقة في عمليات تداول الاوراق وعدم تطبيق نظم التوقيع بالتسليم والعرض والقيود الا في اضيق الحدود .

٥ — استخدام المعدات الحديثة في تداول وحفظ الاوراق من اجهزة يدوية وكهربائية والإلكترونية .

٦ — مراجعة الانظمة المطبقة ومحاولة ايجاد حلول للمشاكل التي قد تظهر نتيجة التطبيق .

٧ — وجود لوائح مطبوعة تحدد اجراءات المحفوظات ومسئولياتها ، واستمرار تطوير هذه اللوائح بما يتماشى مع احتياجات العمل وظروفه .

٨ — انمام عمليات فرز وترحيل واستهلاك الاوراق بطريقة منتظمة .

سائسا — متطلبات التنظيم :

من هذا العرض للحالة السيئة لمحفوظاتنا يتضح أنه يجب ان يعاد النظر في الطريقة التي تدار بها المحفوظات ووضع الاسس التنظيمية التي تكون بمثابة ثورة على التخلف والقصور ، ونجمل ذلك فيما يلي :

١ — اعادة النظر في الاجراءات المتبعة حاليا لفرض :

(١) تطويرها بحيث تتماشى مع عصر السرعة .

(ب) تحديدها في لوائح تنظيمية (وسنشرح ذلك بالتفصيل) .

٢ — تحديد الاختصاصات .

٣ — توزيع العمل طبقا لمعدلات انتاج مناسبة .

٤ — وضع أسس دائمة لتنظيم الفهارس ومراجعتها على فترات لا تزيد عن خمس سنوات .

٥ — وضع لائحة بمدد حفظ لكل جهاز ادارى بحيث تفسر عمليات فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات تلقائيا .

٦ — وضع نماذج مطبوعة للمحفوظات تتناسب مع طبيعة العمل في كل جهاز إدارى واحتياجاته .

٧ — تدريب العاملين في المحفوظات على جانبين هامين هما : تنظيم المحفوظات وعمليات الفهرسة . وستفصل ذلك في الفقرات التالية .

سابعاً — اختصاصات وحدة المحفوظات العامة :

من الضروري أن تتضح المهام الأساسية لاية وحدة محفوظات حتى ننتبين أهمية الخدمات التي تقدمها ، ويمكن تلخيص اختصاصات هذه الوحدة فيما يلي :

١ — تسلم جميع البريد الوارد سواء عن طريق مكاتب البريد أو عن طريق التسليم باليد ، ثم نرزه ومراجعته وفهرسته وقيدته في سجلات القيد وأعطائه أرقاماً متسلسلة ، ثم تسليمه إلى المختصين .

٢ — تسلم جميع البريد الصادر ومراجعته وفهرسته وقيدته في سجلات القيد وأعطائه أرقاماً متسلسلة وتصديره إلى الجهات الموجه إليها .

٣ — الاحتفاظ بفهارس الموضوعات وفهارس الاسماء ، التي تفهرس من واقعها الخطابات الواردة والصادرة والمذكرات الداخلية وذلك بأن يسجل على كل منها رقم ملف موضوعه .

٤ — الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات الاسماء وحفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات الداخلية فيها ، ومراقبة حركة تداولها بحيث يمكن معرفة مكان أى ملف عند اعارته خارج محفوظات ، وصيانة الملفات مما قد تفرض له من عوامل الجو أو التلف .

٥ — الإشراف على مخزن الحفظ الذى يخزن فيه الملفات والسجلات التي انتهى العمل منها والقيام بعمليات الفرز والترحيل والاستهلاك الدورية طبقاً لما تنص عليه لوائح حدد الحفظ .

٦ - متابعة الخطبـلـبـات الـوارـدة للـتـكـد من أن جـمـيـع الخـطـبـات الـتى سـلـمـت الـى المـخـتـصـيـن قـد تم اـجـراء الـلـازـم فـيـها وحـفـظـت فـى مـلـفـات مـوضـوعـاتـها ، وتـفـكـر المـخـتـصـيـن جـمـا يـتـلـخـر اـجـراء الـلـازـم فـيـه مـن المـدة المـسـبـوح بـها للـحـراـمـة والـرد ، وفـوق ذـلك فـانـه اـذا كـانـت المـحـفـوظـات تـتـبـع النـظـام الـامـركـزى للـحـفـظ الـذى يـلـتـزمـى وـجـود قـسـم مـحـفـوظـات عـابـة يـتـبـعـه مـكـتب مـحـفـوظـات مـحـلـية فـى اـدارـات الـجـهـاز الـادـارى فـان هـذا القـسـم يـقـسـوم بـالاختصاصات الادارية الآتية :

(١) الرقابة على الخطة العامة لتنظيم العمل واجراءاته فى مكاتب المحفوظات للتأكد من استمرار تطبيقه .

(ب) الرقابة على طريقة استخدام الفهارس للتأكد من استمرار صلايتها وصحة التقسيمات الفرعية وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل ، ويـدخـل فـى ذـلك اعـداة النـظـر فـى الفـهـارس المـسـتـخـمـة عـلى فـتـرات دـورية كـل خـمـس سـنـوات مـثـلا أو تـبـعا للظـروف .

(ج) الرقابة على استخدام المعدات المختلفة مثل البطاقات وادراجها وأجهزة الحفظ المختلفة لغرض التأكد من توحيد أنواعها .

(د) التنسيق بين أعمال مكاتب المحفوظات المحلية داخل الجهاز الإدارى .

ثامنا - لائحة أو دليل المحفوظات :

ان وجود تعليمات مكتوبة يعتبر من اهم أسس التنظيم ، اذلك فانه من الضرورى أن تسير اعمال المحفوظات طبقا للائحة أو دليل عمل مسجل ، وقد يكون هذا الدليل مختصرا يتضمن القواعد العامة الاساسية التى تتبع فى اعمال المحفوظات ، كما قد يكون مفصلا يتضمن اختصاصات ومسئوليات المحفوظات . وينظم علاقة المحفوظات بالتقسيمات الادارية فى الجهاز الإدارى ، وحتى يكون هذا الدليل ذا اثر فعال فانه من الضرورة أن ينقسم بالخصائص الآتية :

١ — ان يكون الدليل — كلما امكن — متضمنا اجابات عن الاسئلة الآتية :

(١) لماذا يؤدى من العمليات ؟

(ب) متى تؤدى كل عملية ؟

(ج) اين يؤدى كل عملية ؟

(د) كيف تؤدى كل عملية ؟

٢ — تحديد الاسس الادارية والتنظيمية المحفوظات من حيث السلطات المشرفة عليها ومركزيتها او لا مركزيتها والتنسيق بين مكاتب المحفوظات في الجهاز الادارى الواحد والرقابة على اعمالها .

٣ — تحديد عمليات المحفوظات في الجهاز الادارى وتوحيدها على قدر الامكان في الوحدات النشطة .

٤ — وصف عمليات المحفوظات وبيان طريقة أداء كل عملية والغرض منها ، وتحديد الاوقات التى تؤدى فيها كلما كان ذلك مطلوباً .

٥ — بيان الخطة العامة التى تتبع فى فهرسة الاوراق الموضوعية او الاوراق المتعلقة بالافراد مع ايضاح قواعد الفهرسة التى تساعد على حسن استخدام الفهرس .

٦ — بيان الخطة العامة التى تتبع فى فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات وتحديد انواع الاوراق التى توجد فى وحدة المحفوظات ومدة حفظ كل نوع واحوال استهلاكه او ترحيله الى مخزن الحفظ او المرحلة التالية . ويتضح من الخصائص السابق عرضها اهمية الدليل فى اعمال المحفوظات ففوق انه مرجع لكل ما يتعلق باجراءات المحفوظات ، فانه اداة يمكن بها تدريب الموظفين خصوصاً الجدد ، كما انه يضمن سير العمل طبقاً للاسس السليمة التى يتضمنها ، ومن ثم يمكن تحديد مسئولية الموظفين عند عدم تطبيقهم ما تضمنه الدليل من اسس وقواعد واختصاصات .

ومن المعروف ان لكل جهاز ادارى ظروفه الخاصة وطبيعة العمل التى يتميز بها عن أى جهاز آخر ، لذلك فانه من الضرورى ان توضع لكل جهاز ادارى اللائحة التى تتناسب مع ظروفه وطبيعة العمل فيه .

تاسعا — تصميم مكان المحفوظات بطريقة تفي باحتياجات العمل :

من الضروري أن يرتب الاثاث والمعدات داخل أماكن المحفوظات بطريقة سليمة بحيث يحقق ما يلي :

- ١ — تسلسل العمل في اتجاه واحد .
- ٢ — سهولة ومرونة التصميم بحيث يمكن تعديله عند الحاجة .
- ٣ — الاقتصاد في المساحة ومحاولة استغلال كل جزء منها .

الفصل الثاني

المركزية واللامركزية للمحفوظات

أولاً — مقدمة :

إن أي وحدة للمحفوظات تقوم عادة بعمليات ذات طابع خاص تهدف إلى تقديم خدمات تساعد العاملين في الجهاز الإداري ، لذلك فانه من الضروري أن ينظر إلى وحدة المحفوظات على هذا الأساس وأن تعامل طبقاً لقواعد التنظيم والإدارة حتى يمكنها أن تؤدي خدماتها بكل جهد وبكل تكلفة وفي اقصر وقت ممكن .

وتعتبر المركزية واللامركزية إحدى النواحي الهامة التي يجب مراعاة تطبيقها بدقة في أعمال المحفوظات طبقاً لاحتياجات كل جهاز إداري .

ثانياً — تعريف المركزية واللامركزية بوجه عام :

١ — المركزية تعني تركيز السلطة في رئاسة واحدة أو شخص واحد حيث تتخذ القرارات ، كما هو الحال في الأجهزة الإدارية الصغيرة ، أو كما كان في الأجهزة الكبيرة كالوزارات قبل تطبيق نظام اللامركزية عندما كانت السلطة مركزة في المستويات العليا كالوزير أو وكيل الوزارة .

ومن عيوب المركزية أنه قد يترتب على اتبامها تأخير في اتخاذ الإجراءات بسبب بعد الرئاسة عن الفروع المتفرقة ، وقد كان هذا يحدث في الماضي في وزارة المعارف قبل انشاء المناطق التعليمية حين كانت سلطة الوزير تقطع هي التي تسير جميع العمليات التعليمية في جميع أنحاء القطر من الإسكندرية إلى أسوان وذلك حتى نهاية الأربعينات من هذا القرن .

وثمة نوع آخر من المركزية هو مركزية الخدمات حيث تركز الأعمال المتشابهة في وحدات متخصصة تقوم كل منها بتزويد فروع الجهاز

الإدارى بما يحتاج اليه من الخدمات ، ويتم ذلك بتجميع الموظفين الذين يقومون بنفس النوع من العمل فى مكان واحد ، وتتبع هذه الطريقة فى كثير من العمليات مثل أعمال المخازن والمشتريات والنسخ على الآلة الكاتبة .

٢ — ولا مركزية السلطة تعنى أن الرئيس العلم فى الجهاز الإدارى يفوض بعض سلطاته الى رؤساء الفروع المحلية لكي يتصرفوا فى حدود التفويض حتى يمكن تفادى الرجوع الى الرئاسة فى كل صغيرة ، ويظهر هذا بوضوح فى أن يفوض أحد رؤساء الشركات بعض سلطاته الى أحد مديرى الفروع الناقية .

وقد يكون للامركزية شكل آخر كما هو حادث حاليا بمعدطور اللامركزية فى ج . م . ع . خصوصا بعد تدميم المحافظات بحيث أصبحت المديريات تابعة لها اداريا ، وهذه المديريات هى صور مصفرة للوزارات ، مديرية التربية والتعليم مثلا هى صورة مصفرة من وزارة التربية والتعليم ، ولها من السلطات ما يساعدها على التصرف فى كثير من الشؤون التعليمية داخل حدود المحافظة طبقا للسلطات المفوضة اليها ودون الرجوع الى الوزارة . ويلاحظ انه برغم تطور اللامركزية فى ج . م . ع . فان هذا لا يعنى أن الرئاسة فى الوزارات قد أصبحت بلا عمل ، بل انها تحولت الى أجهزة للرقابة والتنسيق والتخطيط والبحوث والإشراف وما شابه ذلك .

ثالثا — تعريف مركزية ولا مركزية المحافظات :

ان وحدات المحافظات تتطور أيضا من النظام المركزى الى النظام اللامركزية على مراحل بالطريقة الآتية :

١ — المركزية الكلية :

يقصد بالمركزية الكلية للمحافظات وجود وحدة محفوزات داخل الجهاز الإدارى الواحد تختص وحدها بجميع أعمال تداول وحفظ الأوراق من قيد البريد الوارد والصادر ومهترسة وحفظ ومتابعة وفى هذه الحالة لا يجوز لى موظف فى الجهاز الإدارى ان يحتفظ لديه بلوراق انتهى العمل منها .

٢٠ — اللامركزية الجزئية :

يقصد باللامركزية الجزئية المحفوظات وجود وحدة عامة للمحفوظات داخل الجهاز الإداري الواحد تختص وحدها بأعمال قيد البريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ والمتابعة بالنسبة لبعض الوحدات في الجهاز الإداري ، أما باقي الوحدات فتقتصر أعمال المحفوظات العامة على قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه فقط لها أعمال الفهرسة والحفظ والمتابعة فتقوم بها مكاتب المحفوظات محلية تحت إشراف المحفوظات العامة .

٢١ — اللامركزية الكاملة :

يقصد باللامركزية الكاملة للمحفوظات وجود وحدة محفوظات عامة داخل الجهاز الإداري الواحد ، تختص وحدها بأعمال قيد البريد الوارد والصادر فقط ، أما أعمال الفهرسة والحفظ والمتابعة فتقوم بها مكاتب محفوظات محلية تحت إشراف المحفوظات العامة ، وذلك في كل قسم من أقسام الجهاز الإداري .

ويتضح من هذا العرض أن المظهر الأساسي في المركزية واللامركزية ، هي عمليات الفهرسة والحفظ ، فإذا ركزت في مكان واحد فيكون نظام المحفوظات مركزيا وإذا وزعت على أقسام الجهاز الإداري فيكون نظام المحفوظات لامركزيا .

أما عمليات قيد البريد الوارد والصادر فهي لابد أن تكون مركزية ، وهذه ضرورة يحتمها ما ينتج عن ذلك من إمكان متابعة أي خطاب وارد أو صادر ومعرفة مكانه بسهولة عند الحاجة .

رابعاً — الدوافع إلى تطبيق المركزية أو اللامركزية للمحفوظات :

أن مركزية المحفوظات أو لامركزيتها مثلها مثل أي مظهر من مظاهر التنظيم الإداري في أي جهاز إداري ، ويمكن أن نقارن بين المركزية واللامركزية بصفة عامة ، والمركزية واللامركزية في المحفوظات من زاويتين هامتين هما :

١. — التنظيم الإداري العام يتطور باستمرار من المركزية الكاملة إلى اللامركزية على مراحل لغرض تحسين الخدمة وتوفير الوقت ، وهذا ما يمكن أن يحدث بالنسبة للمحفوظات .

٢ — تبين من خلال دراسات التنظيم والادارة أنه برغم ضرورة التطور — من النظام المركزى الى النظام اللامركزى ، فإن هناك بعض العمليات ثبت أنها لابد أن تؤدى بطريقة مركزية مثل عمليات البحوث والميزانيات والتخطيط وما شابه ذلك ، وهذا أيضا ما يمكن أن يحدث بالنسبة للمحفوظات ، ويعنى هذا أنه ليس من الضرورى أن تتطور المحفوظات دائما الى النظام اللامركزى اذ أنه فى بعض الاحوال يتضح ضرورة تطبيق النظام المركزية لصالح العمل وفى ظروف خاصة سنوضحها فيما بعد .

وبذلك يمكن القول أن تطبيق المركزية أو اللامركزية فى محفوظات أى جهاز ادارى لابد أن يكون طبقا للاحتياجات العملية ، التى تظهرها الدراسات للظروف الخاصة بالجهاز .

ونستعرض هنا بعض الدوافع التى قد تكون سببا فى تطبيق المركزية أو اللامركزية كالآتى :

١ — جهاز منشأ حديثا :

عند انشاء أى جهاز ادارى فانه من الضرورى أن تبدأ محفوظاته مركزية حتى يمكن حصر ما ينتج عن نشاطه من محفوظات فى مكان واحد ، وعلى مرور الزمن كلما اتضحت اختصاصات وحدات الجهاز وظهرت ضرورة احتفاظ أى وحدة بوثائقها فانه يمكن التحول الى النظام اللامركزى .

٢ — جهاز صغير :

كلما كان الجهاز الادارى صغيرا فانه من الاسراف تطبيق اللامركزية التى يترتب عليها عدة وجود مكتب محفوظات فى كل وحدة ، وتكرار معدات الحفظ وتكرار الصور وبسثرة أوراق الموضوع الواحد فى أكثر من مكتب محفوظات وغير ذلك .

لذلك فانه من الضرورى تطبيق النظام المركزى كلما كان الجهاز الادارى صغيرا حيث يمكن تحقيق الميزات الآتية :

(أ) تجبىع المحفوظات فى مكان واحد ومن ثم يمكن حصرها والسيطرة عليها وترتيبها بحيث يمكن الاستفادة بها اكبر فائدة ممكنة .

(ب) من المعروف ان النظام المركزى اقتصادى فهو يوفر كثيرا من التكاليف التى تنفق فى حالة تطبيق النظام اللامركزى .

٣- الاستعمال:

نعنى بالاستعمال هنا مدى استعمال مجموعة او اكثر من المحفوظات بواسطة اكثر من وحدة داخل الجهاز الادارى الواحد ، ولايضاح ذلك فانه يمكن تقسيم المحفوظات من ناحية الاستعمال الى نوعين مميزين :

الاول : وهى المحفوظات الخاصة التى تتضمن موضوعات تدخل فى اختصاصات احدى وحدات الجهاز الادارى مثل موضوعات المشتريات التى تدخل فى اختصاص قسم المشتريات دون غيره من الاقسام او موضوعات التفتيش التى تدخل فى اختصاص قسم التفتيش دون غيره من الاقسام ، ومثل هذا النوع من الاوراق يسهل نقله من المحفوظات المركزية الى المحفوظات المحلية طبقا للنظام اللامركزى ، ويمكن ان نلاحظ ان نقل هذه الاوراق الى اقسامها المختصة بها سيقرب الخدمة الى هذه الاقسام من ناحية كما انه لن يقرب على ذلك اى حرج من للاقسام الاخرى مما قد تحويه هذه الاوراق من معلومات .

والثانى : وهى المحفوظات العامة التى تتضمن موضوعات تدخل فى اختصاص اكثر من وحدة فى الجهاز الادارى مثل :

(أ) موضوعات تعمل فيها اكثر من وحدة فى الجهاز الادارى ، نتخصص كل وحدة بجانب من جوانب الموضوع ، مثل المشروعات التى تنجزها اكثر من وحدة فتقوم احدى الوحدات باتجاز النواحي الادارية وتقوم وحدة ثانية باتجاز النواحي الفنية وهكذا ، ومثل هذه الموضوعات يظهر لصالح العمل ضرورة تجميع اوراق كل مشروع سويا لاعطاء صورة كاملة عن موقف المشروع مما يفيد فى مجالات البحث والرجوع ، وهى لذلك توضع فى نظام مركزى .

(ب) ملفات المراجع العامة مثل القوانين والقرارات والتعليمات التي تظهر حاجة أكثر من وحدة للرجوع إليها ، وهذه أيضا توضع في نظام مركزي لتكون ميسرة لجميع الوحدات .

(ج) تكون طبيعة العمل في بعض الأجهزة أن تتداخل الاختصاصات وتتشابك بحيث لا يمكن فصل أوراق أى وحدة عن الأخرى ويظهر في هذه الحالة ضرورة تجميع أوراق كل موضوع في ملف واحد بصرف النظر عن الوحدة التي تمارس العمل فيه .

ومن هذا العرض يمكن القول أن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أى من وحدات الجهاز الإدارى دون غيرها يعنى وضع هذه المجموعة في نظام لا مركزي ، وأن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أكثر من وحدة في الجهاز الإدارى يعنى وضع هذه المجموعة في نظام مركزي لتيسير الإطلاع عليها للجميع .

٤ - السرعة :

في بعض الأجهزة الإدارية تكون السرعة هي إسلوب العمل ، وذلك مثل الإدارات الدبلوماسية أو الحربية ، فإذا ركزت المحفوظات بأن معنى ذلك أن الوحدات المختصة سوف تستغرق وقتا طويلا في الحصول على المعلومات والبيانات ، لذلك فانه يفضل تطبيق النظام اللامركزي للمحفوظات كلها كتبت السرعة في طبيعة العمل في الجهاز الإدارى ، حيث أن ذلك يقرب المحفوظات من المختصين ويسهل لهم أعمالهم ويساعد على انتهائها في وقت أقل .

٥ - التكاليف :

من المعروف أن المحفوظات اللامركزية أكثر في التكاليف من المحفوظات المركزية ، ويتضح ذلك فيما يأتي :

(أ) تكرار ملفات الموضوعات وتكرار حفظ الصور .

(ب) الحاجة إلى عدد أكبر من معدات الحفظ .

(ج) الحاجة إلى عدد أكبر من الموظفين بسبب تكرار عمليات التقييد وعمليات الحفظ .

(د) الحاجة الى مسلحة اكبر بسبب وجود عدد اكبر من معدات الحفظ والموظفين وعلى ذلك فانه من الضروري اتباع النظام المركزى اذا لم تكن الامكانيات المالية وافية باحتياجات النظام اللامركزى .

خامسا — عيوب التطبيق فى المركزية واللامركزية للمحفوظات :

اذا درسنا طريقة تطبيق المركزية واللامركزية فى مجموعة من الاجهزة الادارية فاننا نلاحظ ثمة عيوب فى التطبيق نجعلها فيما يلى :

١ — عدم الربط بين المحفوظات العامة والمحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى وتصبح المحفوظات العامة نتيجة لذلك مجرد وحدة لقيد البريد الوارد والصادر وتسليمه ، وهذا يتناقى مع النظرية الادارية فى النظام اللامركزى العام حيث تتحول الرئاسة الى جهاز للرقابة والمتابعة والامراء والتوجيه وغير ذلك .

٢ — تتحول كثير من الاجهزة من النظام المركزى الى اللامركزى او العكس دون دراسة دقيقة للاحتياجات الفعلية للعمل ، او لظروف الوحدات التى تستخدم المحفوظات .

٣ — فى كثير من الاجهزة التى تطبق النظام اللامركزى يلاحظ عدم تحديد مستوى المحفوظات المحلية والتى تكون غالبا فى احد المستويات الآتية :

(ا) محفوظات على مستوى الادارة .

(ب) محفوظات على مستوى القسم .

(ج) محفوظات على مستوى المكتب .

(د) محفوظات فردية أى ان كل موظف يحتفظ بملفاته ، وهو اسوأ شكل لها .

٤ — عدم وجود أى نوع من الرقابة على المحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى مما ينتج عنه ما يأتى :

(أ) عدم امكان تحديد المسؤولية في حالة ضياع أى ملف أو اية أوراق .

(ب) عدم امكان الرقابة على محتويات الملفات .

(ج) عدم وجود رقابة على استخدام قواعد الفهرسة يجعل أوراق الموضوع الواحد مبعثرة في أكثر من ملف .

٥ — اختلاف نظم الفهرسة وطرق الحفظ في الجهاز الإدارى الواحد .

٦ — قيد الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من مرة وأطلقه أكثر من رقم .

سادساً — التنسيق بين المحفوظات العامة والمحفوظات المحلية في النظام اللامركزي :

أن تطبيق النظام اللامركزي يتطلب وجود وحدة محفوظات عامة تتبعها مكاتب محفوظات محلية لخدمة إدارات الجهاز الإدارى على أن يسير العمل بالطريقة الآتية :

١ — يتم استقبال جميع البريد الوارد في المحفوظات العامة حيث يفتح ويختتم ويوجه ويقيّد في سجلات قيد البريد من أصل وصورة ، على أن يخصص لكل مكتب محفوظات أو أكثر سجل قيد وارد حسب حجم العمل .

٢ — تسلم الخطابات الواردة الى مكاتب المحفوظات المحلية بالتوقيع على أصل سجل القيد وأخذ الصورة .

٣ — تفهرس الخطابات ثم تعرض على الرئيس أو المدير المختص للتأشير عليها بجهات الاختصاص أو بأسماء المختصين .

٤ — تسلم الخطابات الى المختصين بالتوقيع على صورة سجل قيد الوارد .

٥ — بعد اجراء اللازم في الخطابات فإنها تسلم الى المختص في مكتب المحفوظات لحفظها في الملفات طبقاً لارقام الملفات المسجلة على كل خطاب .

٦ — بالنسبة للخطابات الصادرة منها تتجمع كلها في مكتب المحفوظات على أن تكون من أصل وصورتين ، ثم تفهرس وتقيّد في سجل صادر الإدارة من أصل وصورة وتسلم الى المحفوظات العامة بالتوقيع على أصل السجل وأخذ الصورة .

- ٧ — تتسلم المحفوظات العامة الخطابات الصادرة حيث تقيدها في سجلات التسليم .
- ٨ — يصدر اصل الخطاب وتحفظ احدى الصورتين في ملف مجموعة الصادر الذى يتضمن صوراً لجميع الخطابات الصادرة مرتبة رقمياً وتاريخياً
- ٩ — تعاد الصورة الاخرى الى مكتب المحفوظات المختص لحفظها في ملف الموضوع .
- ١٠ — تتم متابعة البريد الوارد محلياً في كل مكتب محفوظات .

الفصل الثالث

إجراءات البريد الوارد والصادر والمتابعة

أولاً — الأسس العامة لإجراءات قيد وتسليم الأوراق :

يمثل أغلب النشاط في الجهاز الإداري في مجموعة من العمليات كتحرير خطابات أو تقارير أو ما شابه ذلك وتسجيلها وتسليمها ، ويتم انتقال هذه الأوراق من مكتب إلى آخر ومن جهاز إلى آخر وينتهي بها المطاف إلى الحفظ في ملفات موضوعاتها لتكون مرجعا عند الحاجة إليها .

ويجب على قدر الإمكان أن تتسم هذه العمليات بالبساطة والسرعة مع الدقة بالطريقة الآتية :

١ — الاتقان من عمليات القيد على قدر الإمكان كلما كان ثمة ما يساعد على الرقابة على الأوراق ويسهل متابعتها مع ملاحظة عدم إعطاء الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من رقم عند إعادة قيده .

٢ — تبسيط إجراءات العمل واستبعاد الخطوات الزائدة أو التي تسبب تعطيل البريد ، مثل عمليات العرض على أكثر من رئيس وكثرة التفسيرات على الأوراق وكثرة التحويلات .

٣ — مراعاة أن يكون الهدف الأساسي من إجراءات البريد الوارد والصادر هو سرعة تسليم الأوراق إلى المختص في نفس يوم ورودها أو صدورها .

٤ — أن يكون الهدف الأساسي من القيد هو تسجيل بيان صحيح واضح عن كل ورقة قيد ليسهل متابعتها ولتحديد مسئولية الجهاز الإداري وواجبات العاملين وحقوق أصحاب الحاجات .

٥ — الاتقان على قدر الإمكان من عمليات التسليم بالتوقيع الذي يعتبر مظهرا من مظاهر عدم الثقة ، وأن يتم تداول الأوراق بين العاملين في نفس المكتب.

بدون توقيع لها عند نقل الأوراق من مكتب الى آخر أو من جهاز الى آخر
فلا مانع من التوقيع بتسليمها لا يمكن تحديد المسئولية ، وأن يكون التوقيع
واضحاً ومصحوباً بتاريخ اليوم .

٦ . — أن يتم دائماً استقبال البريد الوارد والصادر من طريق وحدة المحفوظات
وأن يتجنب تسليم أو تسليم أية أوراق واردة أو صادرة من غير طريق
هذه الوحدة .

٧ — أن يبدأ ترقيم الخطابات الواردة أو الصادرة من أول يناير من السنة
ويستمر الترقيم المتسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة .

ثانياً — تبسيط إجراءات العمل في وحدات المحفوظات :

إذا نظرنا نظرة تطيلية الى الإجراءات المطبقة في وحدات كثير من
أجهزتنا الادارية لعجبنا اشد العجب من المستوى الذى تردينا فيه من تطبيق
اعقد الإجراءات وأطولها وأصرارنا على تطبيق هذه الإجراءات بل وأكثر من
ذلك مقولمة أى تغيير أو تعديل لها .

ومن المهم قبل أن نخوض في وصف الإجراءات المتعددة التى تمر بها
المراسلات الواردة والصادرة في وحدات المحفوظات بلجهازنا الادارية أن
نعرض للأسلوب الذى يتبع في تداول المراسلات في الأجهزة الادارية الأمريكية
على سبيل المثال ، ويمكننا القول أنه لا يوجد من إجراءات تداول المراسلات
الا القليل البسيط الذى لا يعطل المراسلات ولا يؤخرها ، بل أنه يساعد على
توصيلها الى الموظف المختص في أقصر وقت وبقل جهد ، فعند مدخل مبنى
الجهاز الادارى توجد حجرة تسمى (حجرة البريد) مجهزة بمنضدة كبيرة
يجلس عليها موظف أو أكثر حسب حجم العمل ، وجدران الحجرة مزودة بعمود
خشبية أو معدنية مرقمة ، يخصص كل منها لأحدى الوحدات في الجهاز الادارى
ويحضر الموظفون عادة ومعهم المراسلات داخل مظاريها المعنونة باسم
الجهاز الادارى واسم الوحدة المختصة داخل الجهاز حيث يسلمونها الى
الموظف المختص في الحجرة بمون توقيع ويستثنى من ذلك المراسلات ذات الاهمية
الخاصة وهى قليلة العدد وهى التى تسلم بالتوقيع ، ويمرر تسلم المراسلات

فانها توزع في العيون حسب الوحدات المختصة ثم يقوم الموزعون الداخليون خلال دورات توزيع متعددة خلال ساعات العمل بتجميع هذه المراسلات وتوزيعها الى الوحدات المختصة لها يدويا أو آليا بحيث تصل الى الوحدات المختصة بعد دقائق من وصولها الى حجرة البريد وبدون توقيع أيضا ، كما يقوم الموزعون باستحضار المراسلات الصادرة التي يتم توزيعها خارجيا بواسطة موزعين خاصين خلال دورات توزيع خارجية .

ويتضح من هذا العرض المختصر أن اجراءات تداول المراسلات الواردة والصادرة فوق بساطتها الى اقصى حد ، فانها تهدف أساسا الى ان تصل المراسلات الى الجهات الموجهة اليها بأسرع ما يمكن .

إذا قارنا هذه الاجراءات بما يحدث في وحداتنا الادارية فاننا سنجد انه لا وجه للمقارنة مطلقا فان مراسلاتنا الواردة مع الاسف تمر بالراحل الآتية

١ — استلام المراسلات بالتوقيع على سجلات التسليم أو حواظ البريد .

٢ — فتح المظاريف ومراجعة محتوياتها .

٣ — ختم المراسلات بختم الوارد .

٤ — تسجيل التاريخ واسم الوحدة المختصة على كل رسالة .

٥ — قيد المراسلات في سجلا تقيد الوارد وتسجيل رقم القيد على كل مراسلة .

٦ — قيد المراسلات مرة أخرى في سجلات التسليم .

٧ — تسليم المراسلات الى سكرتري الوحدات الادارية بالتوقيع على سجلات التسليم .

٨ — يقوم سكرتر الوحدة الادارية بعرض المراسلات على الرئيس المختص ليؤشر عليها بما يراه .

٩ — بعد التأشير تقيد المراسلات مرة أخرى ويأرقلم بمسلسلة جديدة في سجل قيد داخلي .

١٠ — تتيد المراسلات فى سجلات تسليم مرة أخرى لتسليمها بالتوقيع الى الموظفين المختصين وفى بعض الاحوال تسلم المراسلات بالتوقيع على نفس سجل القيد الداخلى .

١١ — ايا بالنسبة لاجراءات تداول المراسلات الصادرة فها تتم بنفس هذه الخطوات تقريبا ولكن بطريقة عكسية .

وهذا هو السبب فى أن الكثير من المراسلات تصل الى المختصين بعد عدة ايام من تاريخ وصولها الى وحدة المحفوظات واذا أضفنا الى ذلك ما يستغرقه تسليم المراسلات عن طريق البريد أو ما يستغرقه تسليم المراسلات بوسائل الانتقال اليدوية كالحراجات العادية أو الآلية (الموتوسيكل) التى تعمل يوما وتتعمل اياما ، واذا أضفنا الوقت الذى يضيع فى التسليم باستخدام هذه الوسائل فاننا سنعرف فورا اسباب مايلى :

١ — شكوى الجمهور من تعطيل مصالحه .

٢ — بطء اتخاذ اجراءات تنفيذ العمليات .

٣ — تأخر وصول المعلومات عن الوقت المناسب واحيانا عدم وصولها .

٤ — ضعف الخدمة وعدم كفاءتها .

ان الامر يتطلب الثورة على هذه الاجراءات المطولة المعقدة وتعديلها او تغييرها باجراءات مبسطة ، ولقد قمنا من خلال الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بعمليات تنظيم المحفوظات المتعددة فى أجهزة الدولة لتبسيط الاجراءات فى وحدات المحفوظات وذلك الى الحد الذى لا تنتهى معه اساليب الرقابة والمتابعة ، وفى هذا المجال ناهى يوجد مشكلتان الاولى انه فى المجتمعات النامية يتطلب الامر وجود سجلات للقيد لحصر المراسلات الواردة والصادرة ، اما المشكلة الثانية فهى ان التوقيع بتسلم المراسلات فى جميع مراحل تداولها ينتج عنه بطء حركة تداول هذه المراسلات ، اذ ان الموظف الذى يتسلم المراسلة بالتوقيع يقوم عادة بقراءة التوقيع الخاصة للتأكد من ان موضوع المراسلة يدخل فى اختصاصه وكثير من العاملين كحلولة منهم لا يجاد مبرر لرفض التسلم

فانهم يتحججون بأى سبب لذلك ، مما ينتج منه اعادة العرض على الرؤساء لتحديد اسم المختص أو جهة الاختصاص ، هذا بالإضافة الى الوقت الذى يضيع فى القيد والمناقشة .

ثالثا - ولقد استقرت مبادئ تنظيم المحفوظات بناء على التجارب المتعددة كالآتى :

١ - اجراءات قيد وتداول المراسلات الواردة .

أ - استلام المراسلات عن طريق مكتب البريد أو عن طريق التسليم باليد .

ب - فتح المطاريق ومراجعة محتوياتها وختم المراسلات بخاتم الوارد وتسجيل اسم الجهة المختصة بالخاتم .

ج - فرز المراسلات حسب الجهات المختصة .

د - قيد المراسلات فى سجل قيد الوارد حيث يسجل تاريخ القيد ورقم القيد وعدد المرفقات واسم الجهة الوارد منها المراسلة ورقم وتاريخ هذه الجهة وموضوع المراسلة .

هـ - يكون القيد فى هذه السجلات على اساس تخصيص سجل لكل قسم او ادارة من الادارات التى تخدمها وحدة المحفوظات كما يكون القيد فى هذه السجلات من اصل وصورة بحيث يكون الاصل ثابتا فى السجل والصورة مثرشرة ليسهل نزعها .

و - تسلّم المراسلات الى المختص فى القسم أو الادارة بالتوقيع على اصل سجل القيد ونزع الصورة وارفاقها بالمراسلات .

ز - يتم تسليم المراسلات الى المختص بالتوقيع على صورة سجل القيد وهذا يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة .

٢ — إجراءات قيد وتداول المراسلات الصادرة :

أ — يقوم كل قسم أو إدارة بقيد المراسلات الصادرة في سجل قيد الصادر من اصل وصورة بحيث يكون الاصل ثابتا والصورة مشرشرة ويكون القيد بتسجيل تاريخ ورقم القيد وعدد المرفقات واسم الجهة الصادر اليها المراسلة وموضوع المراسلة ويسجل رقم القيد على اصل المراسلة الصادرة وصورتها .

ب — تنزع صورنا الخطاب لتحتفظ أحداها في ملف الموضوع وتحتفظ الثانية في ملف مجموعة صور الصادر .

ج — تسلم المراسلات الصادرة الى المختص بالصادر في وحدة المحفوظات بالتوقيع على اصل سجلات القيد ونزع الصورة للاحتفاظ بها لديه .

د — تجهز المراسلات للتصدير خارج الجهاز الإداري أما بالتسليم باليد أو بالتسليم الى مكتب البريد ، وبهذه الطريقة فإنه يمكن تنادي قيد المراسلات الصادرة أكثر من مرة مما يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة .

رابعاً — إجراءات متابعة المراسلات الواردة :

من المبادئ التنظيمية المتعارف عليها ان اى اتصال لابد ان يكون له رد فعل والا يصبح مجرد ضوضاء لا فائدة لها ، لذلك فإنه يجب العمل على ان يتم الرد على كل مراسلة تتطلب ردا بحيث لا يتأخر الى الدرجة التي تضيق بعض المسالح أو تؤثر عليها .

ومن هذا المنطلق فإنه يجب متابعة الرد على المراسلات الواردة التي تتطلب مشتملاتها ذلك ، وحتى يمكن أن تكون المتابعة احدى اساليب الرقابة على العمل والتي يمكن بواسطتها لكل رئيس أو مدير التعرف على ماتم انجازه من اعمال وما لم يتم انجازه منها .

ومع أهمية عملية متابعة الرد على المراسلات الواردة فإنها لا تعطى العناية الكافية إذ أنها لا تتم في كثير من الوحدات الإدارية ، وفي قليل منها تتم باستخدام الذاكرة والاتصالات الشخصية أو باستخدام سجلات لا تفي بأغراض المتابعة .

وتبسيطا لإجراءات المتابعة نفه من الضروري ربطها بسجل قيد الوارد السابق الإشارة إليه بحيث يضاف إليه خانات يسجل فيها ما تم اتخاذه من إجراءات في كل مراسلة (رقم الرد وتاريخه والجهة المرسل إليها - تاريخ الحفظ في الملف ... الخ) وخانات بعدد مرات تذكير الموظفين الذين لديهم المراسلات .

وتتم المتابعة في المراحل الآتية :

١ - بعد أن يتم تسليم المراسلات الى الموظفين المختصين تستخدم صورة سجل القيد كوسيلة للمتابعة وذلك بأن يسجل فيها ما يتم اتخاذه من إجراءات في كل مراسلة .

٢ - يتم عمل حصر كل ثلاثة أيام بالمراسلات التي لم يتم الرد عليها ويسجل بيلان هذه المراسلات في مذكرة متابعة موجهة الى رئيس القسم أو مدير الإدارة ويسجل بها المراسلات موضح بها رقم المراسلة وتاريخ تسليمها واسم المستلم وموضوعها .

٣ - تسلم مذكرات المتابعة الى رؤساء الأقسام أو مديري الإدارات وعلى هؤلاء الرؤساء والمديرين أن يقوموا بالتحقيق في حالة التأكد من وجود اهمال ، أو قد يقومون بمعاونة الموظفين إذا تبين لهم أن التأخير هو بسبب عدم قدرة الموظف على الاجاز أو ضعف وسائل الاتصال .

خامسا - النماذج المستخدمة في أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة :

(ملاحظة : تحدد أبعاد الخانات في النماذج تبعا لحجم البيانات المسجلة

في كل خانة)

سجل قيد الخطابات الصادرة نموذج رقم (٤)

المداريح	رقم البريد	تاريخ	الجهة الصادر اليها	الموضوع	الجهة الصادر اليها	رقم الله	طريقة التصدي	ملاحظات

دفتر تسليم المظاريف المسجلة

نموذج رقم (٥)

رقم مستلم	رقم قيد الصادر	اسم المرسل اليه	الم عنوان	قيمة الطابع	ملاحظات
				ملم جنيه	

تسلمت المظاريف الموضحة بعاليه وعددها

مظروف .

توقيع عامل البريد

رابعاً — قواعد استخدام طوابع البريد الحكومية في ج ٠ م ٠ ع :

قررت وزارة المالية التخليص على المراسلات الحكومية الداخلية فقط دون الخارجية بموجب طوابع حكومية من ثلث مختلفة تعدها هيئة البريد وتوزعها بالثمن على الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ومجالس المحافظات والمدن والقرى والجهات ذات الميزانيات الملحقه ، على أن يظل ثلث التخليص بالطوابع العادية وبلات التخليص بالنسبة للجهات ذات الميزانيات المستقلة التي كتبت تستعمل هذا النظام .

وقد أمدت هيئة البريد ثلث مختلفة من الطوابع تبدأ من مليم واحد حتى فئة ١٠٠ مليم ، وعلى هذا الأسس فإن مكاتب البريد تراجع المراسلات الحكومية الداخلية للتأكد من استيفائها للطوابع الحكومية ، أما المواد البريدية المصدرة للخارج فله من الضروري التخليص عليها بطوابع بريد عادية .

وقد استتنت هيئة البريد بعض الرسوم على المراسلات الداخلية وقررت استمرار استخدام طوابع عادية في التخليص بها على المراسلات الداخلية وهذه الرسوم هي :

- ١ — رسم المخصوص .
- ٢ — رسم الاستعلام .
- ٣ — رسم المستعمل .
- ٤ — رسم علم الوصول .

وتطلب الطوابع الحكومية من هيئة البريد بواسطة تحرير نموذج طلبه ارشالية طوابع حكومية وهو يطلب من هيئة البريد يحرر من ثلاث صور بالحبر مبينا به المتقدير المطلوبة من كل فئة حسب احتياجات الجهة الطالبة ، ويرسله الطلب الى قسم الطوابع بالإدارة المالية بالهيئة ويرفق به شيك بالقيمة برسم هيئة البريد .

وعند ورود الطوابع من هيئة البريد في شكل طرد مؤمن عليه فإن على الوزارات والمصالح والمؤسسات أن تطبق عليها ما نصت عليه لائحة المخزن ،

أما الجهات الأخرى فلها تطبيق عليها أحكام اللوائح الخاصة التي تتبعها في شأن تنظيم استلام الطوابع من هيئة البريد وصرتها وأحكام الرقابة عليها لضمان عدم استعمالها في غير الغرض الذي خصصت له .

وتصرف الطوابع من المخازن في شكل سلفة تستعمل على فترات قبل نفادها وذلك بموجب بيان معتمد من رئيس المحفوظات يقر فيه أن الطوابع قد تم استعمالها في الأغراض المخصصة لها مع إيضاح ما تم استعماله منها يوما بيوم وأماكن صورة من دفتر المسجل كمستند يؤيد ذلك .

الفصل الرابع

أمن المعلومات السرية

أولا - الغرض من السرية :

يقصد بأمن المعلومات السرية المحافظة على الأوراق من تفشي سريتها الى أشخاص غير مختصين .

ومن المعروف انه يرد الى المحفوظات كما يحفظ بها كثير من الأوراق التي يكون لها طابع السرية ، بسبب ما تحويه من معلومات ذات أهمية خاصة ، أو أن تكون هذه المعلومات من النوع الذي يرى المختصون أنه يجب التحفظ عليها لفترة ما ، وذلك مثل المشروعات أو التقارير التي مازالت تحت الدراسة ولم يبت فيها ، والموضوعات المتعلقة بالامن العلم ، ونتائج التحقيقات ، وما شابه ذلك ، مثل هذه الأوراق يجب المحافظة على محتوياتها وعدم اطلاع أى شخص من غير المختصين عليها .

ويوجد جتان للامن هما :

١ - أن جميع الأوراق الواردة والصادرة أو المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب اطلاع أى شخص من غير المختصين عليها ، وهذا احتياط علم تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام .

٢ - أن بعض الأوراق لها صفة سرية خاصة ، وهذه يجب أن يحفظ عليها وتعمل على عالية خاصة خلال تداولها وحفظها والاطلاع عليها .

ثانيا - تحديد درجة السرية للمعلومات :

ان تحديد درجة السرية للمعلومات يرجع لتقدير الشخص المسئول عنها ، ويكون ذلك طبقا لأهميتها ، ومع ذلك فلننا نعرض بعض الاسس العامة التي يمكن الاستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية .

١ - السرى :

وهى المعلومات التى تتعلق بالانفراد كالتقارير السرية السنوية ، ونتائج التحقيق ، وكذلك المعلومات التى تدخل سريتها فى نطاق أعمال احدى الادارات او الشركات .

٢ - السرى جسدا :

وهى المعلومات التى تتعلق بموضوعات يضر انشاء سريتها بالمصالح العام لاحدى الوزارات او المصالح ، وذلك مثل المشروعات او التقارير التى لا تزال قيد البحث .

٣ - السرى للفنية :

وهى المعلومات التى تتعلق بموضوعات يضر انشاء سريتها بالمصالح العام للدولة مثل المسائل العسكرية والدبلوماسية .

ويتضح من هذا التعريف انه كلما كانت سرية المعلومات محدودة ، فاتها تدخل فى الدرجة الاولى ، وكلما كانت السرية كبيرة ويتضح ما قد ينشأ من انشاء سريتها من خطورة ، فاتها تدخل فى الدرجة الثالثة ، وكلما كانت السرية وسطا وضمت فى الدرجة الثانية .

واذا كانت كمية المعلومات السرية محدودة اى انها بعض التقارير والمذكرات والخطابات والبيانات فانه ليس ثمة مشكلة فى تحديد درجة سريتها اما اذا تكاثرت المعلومات بدرجة كبيرة خصوصا اذا كانت طبيعة العمل فى الجهاز تقتضى السرية فى كثير من الحالات او فى جميع الحالات مثل الاجهزة العسكرية او الدبلوماسية ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة وضع جدول يقضن تصنيفا لاتواع المعلومات السرية ودرجة تأمين كل نوع .

ونوضح هنا نموذجاً لاحد هذه الجداول :

مستند	التصنيف	النوع	درجة السرية
١	بيانات التعينة	استمارة (١) حصر الموارد المالية سرى للغاية	
٢	بيانات التعينة	استمارة (٢) حصر الموارد	
	البشرية	سرى للغاية	
٣	المشروعات	دراسات اقتصادية	سرى جداً
٤	المشروعات	تقارير دورية	سرى
٥	المشروعات	مذكرات دمج المشروعات	سرى جداً
٦	التخطيط	خطة التفقيش	سرى
٧	التحقيقات	ملفات التحقيقات	سرى
٨	التحقيقات	مذكرات عن نتيجة التحقيقات	سرى

ثالثاً — الدوافع الى الاطلاع غير المشروع على المعلومات السرية :

- ١ — الفضول الذى قد يكون لدى بعض الناس مما يجعلهم شغوفين بمعرفة
اى شئ .
- ٢ — أن الكثير من الاسرار يكون وراءها عملاء يقربون الفرص للاطلاع عليها
بطريق غير مشروع لمصلحة من يعملون من اجلهم .

رابعاً — حالات انشاء المعلومات السرية :

ان انشاء اى من المعلومات السرية يعرض المسئولين للمواخذه التى قد
تصل الى الفصل من الخدمة او السجن ، اذا كانت المعلومات متعلقة بأمن
الدولة او بأمن أحد مرافقها العامة ، ونعرض هنا بعض الحالات التى تنشأ
خلالها المعلومات السرية :

- ١ — ان تنشأ نتيجة اعمال المسئولين فى التحفظ عليها مما يتيح فرصاً
الاطلاع عليها .

- ٢ — ان تتقشى نتيجة للتقوه بالبيئات عنها بدون قصد .
- ٣ — ان تتقشى نتيجة الحصول على أصل الوثيقة السرية أو صورة طبق الاصل منها بطريق غير مشروع .
- ٤ — ان تتقشى نتيجة الحصول على البيئات عن الوثيقة السرية بطريق غير مشروع دون الحصول على اصلها .

خامسا — الاحتياطات التي يجب مراعاتها في أمن المعلومات السرية :

- ١ — عند نسخ المعلومات السرية فانه يجب تحديد عدد النسخ ، كما يجب حصرها في أقل عدد ممكن ، وعند الانتهاء من النسخ فانه من الضروري اعدام المسودات والكربون أو الاستئصال في كل حالة .
- ٢ — يجب دائما تحديد الفرد أو الأفراد المكلفين بنسخ المعلومات السرية ليكون معرفة اسم النسخ في كل حالة عن طريق تسجيل حرف أو حرفين من اسمه اسفل كل ورقة .
- ٣ — لا يجوز مطلقا نسخ صور من الاوراق السرية الا باذن خاص من السلطة المختصة وان يسجل ذلك على الورقة المنسوخة مع ارفاق التصريح في كل حالة .
- ٤ — يجب دائما ختم الملفات أو المظاريف المحتوية على معلومات سرية وذلك بخاتم السرية حسب درجتها .
- ٥ — لا يجوز نقل المعلومات السرية من مكان حفظها الى مكان آخر الا في حالة طلبها رسميا للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهم بذلك .
- ٦ — عند تصدير المعلومات السرية فانه من الضروري وضعها في مظاريف أو اغلفة من ورق سميك لا يمكن أن يشف ما تحته ، وتستعمل بعض الجهات مظاريف مبطنة بورق أسود لهذا الغرض . ويراعى لصق المظروف جيدا والتوقيع على لهكن اللصق ، وختمه بالشمع الأحمر اذا كان من النوع السري جدا أو السري للغاية ، ويمكن ارفاق المظروف

السرى بنموذج رقم (٦) الذى تبلا بياناته ويحفظ فى ملف الموضوع بدلا من الصورة لحين زوال سريتها .

٧ — يستحسن على قدر الامكان أن يكون تسليم المظاريف السرية الصادرة ، الى الاشخاص المختصين مباشرة ، واذا وردت هذه المظاريف الى المحفوظات فانه يجب معاملة طبقا للقواعد التى توضع لذلك ، فاذا

نموذج رقم (٦)

طلب تصدير خطا بسرى

رقم الخطاب	تاريخ التصدير
الجهة الصادر اليها	
المضمون	رقم الملف
توقيع المختص	توقيع موظف الصادر

كانت هذه القواعد تبين لرئيس المحفوظات فتح المظاريف السرية فانه تتق بمعرفة شخصيا لغرض تحديد الجهة المختصة داخل الجهاز الادارى ، ثم يعاد وضع الاوراق فى مظروف جديد ويلصق جيدا ، وتفيد مغلقة وبدون ذكر معلومات تفشى سريتها فى سجل القيد ، واذا لم تكن القواعد تبين فتحها فى المحفوظات فانه من الضروري أن تحدد هذه القواعد الاشخاص الذين يصرح لهم بفتح المظاريف السرية او تسليمها .

٨ — يراعى حفظ المعلومات السرية فى أماكن ملبونة كالخزائن الحديدية او الدواليب ذات القفل المصنوعة من الصلب ، وتكون مفاتيح هذه الخزائن عادة الموظف المسئول عن هذه المعلومات .

٩ — يكون اطلاع أى شخص من غير المختصين على المعلومات السرية بمقتضى تصريح من صاحب السلطة على أن يرفق التصريح بسجلا عليه تاريخ الاطلاع مع الاوراق السرية ليتمكن تحديد المسئولية فى حالة انشاء السرية .

١ - مراعى مرز المطومات السرية على فترات بواسطة المسؤولين عنها لغرض عزل الاوراق التى يثبت زوال سريتها ، وهذه يمكن اضافتها الى المحفوظات العادية وحفظها فى ملفات موضوعاتها ، واذا كانت من الانواع التى استنفدت أغراضها ويخفى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها ، فلقه يتم اعدامها بطريقة الحرق .

الفصل الخامس

أسس التصنيف

أولاً : تعاريف :

١ — الفهرسة :

هى القواعد والعمليات التى يمكن بها انشاء فهرس لمجموعة من الملفات أو المواد الأخرى ثم استخدام هذا الفهرس فى تيسر الرجوع الى هذه الملفات أو المواد .

٢ — الفهرس :

هو دليل يتضمن موضوعات مجموعة الملفات أو المواد الأخرى التى تستخدمها وحدة إدارية على أن تكون الموضوعات مصنفة بأسلوب التصنيف المنطقي ومترتبة بطريقة الترتيب المتعددة (١ / ١ ، ٢ / ١) . الخ بحيث يُلخّذ موضوع كل ملف رقماً محدداً يمكن من طريقة الرجوع الى الملف .

٣ — التصنيف :

هو تقسيم الأوراق أو الملفات أو المواد الأخرى الى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعياً أو متشابهة فى صفات خاصة .

ثانياً : الفرض من التصنيف :

يعتبر التصنيف من الأمور التلقائية التى يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه الخاصة بحيث تكون أوراق كل نوع سوياً ، كذلك التاجر يستخدم التصنيف فى ترتيب البضائع فى متجره وهكذا ، وبذلك فإنه يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب فى حياتنا نوعاً من التصنيف .

والتصنيف نلحيتان ، الأولى حين يستخدم لفرض تقسيم العلوم بحيث يتميز كل علم وتتضح الصلة بينه وبين غيره من العلوم وهو ما يسمى عادة التصنيف الطبى وهو يستخدم عادة فى المكتبات لأغراض ترتيب الكتب تبعاً للعلوم التى تنتمى إليها .

أما الناحية الثانية للتصنيف فهو أنه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث فى المجموعات الكثيرة من الملفات أو المواد الأخرى ، فإذا كان لدى أحسدى الوحدات الإدارية مجموعة من الملفات المختلفة الموضوعات يصل عددها الى مائتى ملف وكانت هذه الملفات مرتبة بترقيم مسلسل ومسجلة فى قائمة ، فانه عند طلب أى ملف منها فإن الباحث عليه أن يراجع القائمة ملفاً ملفاً حتى يصل الى الملف المطلوب ، لكن اذا صنفنا الملفات فى خمس مجموعات بحيث يكون لكل مجموعة موضوع كالمثال الآتى

- ملفات شئون إدارية .
- ملفات شئون أفراد .
- ملفات شئون مالية .
- ملفات شئون تجارية .
- ملفات شئون هندسية .

فانه سينتج عن ذلك أن تنقسم مجموعة المائتى ملف الى خمس مجموعات . عدد كل منها حوالى ٤٠ ملفاً وبذلك فانه عند البحث مثلاً عن ملف تعيين أفراد فإن الباحث سيتجه بطبيعة الحال الى مجموعة ملفات شئون الأفراد بحثاً عن هذا الملف بين حوالى ٤٠ ملفاً بدلاً من البحث عنه فى حالة عدم تصنيف الملفات بين مائتى ملف ، ومن هنا يتضح مدى ما يمكن أن يقدمه التصنيف من تسهيل فى البحث ، وبالعالمى فانه اذا أمكن تصنيف هذه المائتى ملف الى أكثر من خمس مجموعات أى الى عشر مجموعات مثلاً فإن البحث سيكون فى عدد أقل من الملفات أى حوالى ٢٠ ملفاً مثلاً .

وفوق ذلك فان اوراق كل ملف تكون عادة مصنفة بحيث تكون متشابهة في موضوعها أو في بعض الصفات التي تجعلها مجموعة متجانسة وهذا يعتبر غرضاً أساسياً ثانياً للتصنيف .

ثالثاً — مبادئ التصنيف :

يرى البعض أن عملية التصنيف هي عملية صعبة ومعقدة ولكن الواقع هو عكس ذلك تماماً ، وذلك على شريطة أن يكون المصنف على وعى ببعض المبادئ الأساسية للتصنيف ، ولنضرب لذلك مثلاً بسيطاً لما يمكن أن يواجهه المصنف خلال واحدة من عمليات التصنيف ، فإذا كان لدينا مثلاً مجموعة أوراق لقسم المشتريات ونود تصنيفها إلى مجموعات بفرض فتح ملفات لها ليسهل البحث فيها فإتينا يمكننا اتباع إحدى الطرق الآتية :

أساس التصنيف	تصنيف مرحلة واحدة	تصنيف مرحلتان
--------------	-------------------	---------------

١. — نوعية الأصناف ملف لكل نوع من النواعيات تجهيز الأوراق حسب

المشتراة
التي يتم شراؤها مثل نوعية الصنف ثم فتح
ملف الأدوات الكتابية
ملف الآلات والمعدات
ملف الإثاث

٢. — اسم الصنف ملف لكل صنف من الأصناف

التي تشتري مثل : ملف
مكتب معدني مقاس ٨٠ x
١٠٠ سم

ملف كرسي خشبي بمسند
ملف قلم رصاص
ملف ورق أبيض
ملف آلة كتابة (مريه متارة)

أساس التصنيف	تصنيف مرحلة واحدة	تصنيف مرحلتان
٣ — اسم الجهة الطالبة	ملف لكل ادارة من الادارات التي تتعلل مع قسم المشتريات مثلا ملف ادارة المشروعات ملف الادارة الهندسية	تجميع الاوراق حسب اسم الجهة الطالبة ثم فتح ملف حسب نوعية الصنف
٤ — اسم العملية أو المنقصة	ملف لكل عملية شراء مثل ملف شراء ٢٠٠ مكتب معنى ملف ١٠٠ x ٨٠ سم	٤ — اسم العملية التي يتم فيها الشراء
٥ — اسم المورد أو المتعهد	ملف لكل مورد أو متعهد يتم التعامل معه	٦ — السنة المالية التي يتم فيها الشراء
	ملف لكل سنة مالية مشتريات ١٩٨٢ / ١٩٨٤ مشتريات ١٩٨٥ / ١٩٨٤	تجميع الاوراق حسب السنة المالية ثم فتح ملف لكل عملية شراء .

يمكن باستعراض هذا المثال استنباط المبادئ الأساسية الآتية
للتصنيف :

- ١ — أن عملية التصنيف عموما مبنية على أساس علاقات منطقية بين الاسول والفروع .
- ٢ — أن كل عملية تصنيف تتطلب بالضرورة تحديد أساس التصنيف (نوعية الصنف — اسم الصنف) .
- ٣ — أن أى مجموعة من الاوراق تنفج عن نشاط وحدة ادارية ، يمكن أن تصنف بطرق متعددة .
- ٤ — أن اختيار طريقة بالذات من بين الطرق المتعددة التي يمكن أن تصنف اليها مجموعة من الاوراق ، يكون على أساس انها تتمشى مع احتياجات

العمل ، نهلا اذا كان تعامل المشتريات يتم مع مجموعة محددة من الموردين وتبين أن من مصلحة العمل أن تتجمع اوراق كل نوعية من الاصناف سويا فانه تتبع طريقة نوعية الاصناف وهكذا .

٥ — يمكن تصنيف مجموعة الاوراق لاكثر من مرحلة ، كان تصنف الاوراق أولا على اساس نوعية الصنف ثم تصنيف اوراق كل نوعية الى مجموعات حسب اسم الصنف وهذا بالطبع يكون طبقا للاحتياجات ولواجهة ضخمة حجم الاوراق .

٦ — ان طبعة مادة المحفوظات قد تفرض طريقة محددة للتصنيف فالمصنف والدوريات تصنف عادة تاريخيا ، والفواتير تصنف تبعا لاسم المورد والخرائط ترتب جغرافيا وتقارير نشاط الجهات تصنف تبعا لاسم الجهة .

رابعاً — طرق التصنيف :

١ — التصنيف على اساس الموضوع :

يعتبر التصنيف على اساس الموضوع الطريقة الاساسية للتصنيف ذلك لان كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ، ويمكن تعريف الموضوع ببساطة بأنه لفظ او عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعيا او علميا ، وذلك مثل : التعليم ، التنظيم ، التخطيط ، الصحة ، العلاقات العامة ، ان كل لفظ من هذه الالفاظ اتفق علميا او اجتماعيا على اطلاقه على مفهوم معين ، بحيث اتنا بمجرد سماعه يقفز الى ذهننا هذا المفهوم ، ومن المعروف ان كل لفظ (او عبارة) يكون له عادة معنى لغوي كما قد يكون له معنى اصطلاحى ، ويتم التصنيف الموضوعى عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه الى موضوعات فرعية وذلك مثل :

الزراعة :

الرى

الصرف

مكافحة الآفات

الانتاج الزراعى

العلاقات العامة

علاقات بالمواطنين

علاقات بالعملاء

الاعلام

الاعلان

الزيارات

التنظيم الادارى

تفويض السلطات

الاختصاصات

تبسيط الاجراءات

وبطبيعة الحال فان هذه الطريقة تستخدم لتقسيم الوثائق او المواد الى مجموعات ذات تشابه موضوعى .

اما بالنسبة للكتب والبحوث والدراسات العلمية فانها بطبيعة الحال تخلف فى طبيعة شكلها المادى والمضمون وذلك عن المواد التى تحتثها المنظمات الادارية وهى ايضا يطبق عليها نفس طريقة التصنيف الموضوعى .

وثمة ملاحظة يجب الاشارة اليها ، هى ان بعض الالفاظ قد تستخدم لكثر من موضوع فلفظ « تعيينات » تستخدم فى المنظمات الحكومية على انها عملية وضع موظف جديد على الهيكل الوظيفى ، اما فى المنظمات العسكرية فانها تطلق على عملية توفير الطعام للانفراد العسكريين .

٢- التصنيف على اساس النوع :

تستخدم هذه الطريقة فى تصنيف الوثائق او المواد طبقا لاتواع محددة ، ويمكن تعريف النوع ببساطة بانه لفظ او عبارة تطلق على مجموعة افراد لها صفات مشتركة وذلك مثل :

المحاصيل الزراعية (نوع)

محاصيل حيوب (نوع)

محاصيل اليلك (نوع)

محاصيل مسكينة (نوع)

محاصيل موالكة (نوع)

١/ ويلاحظ هنا أننا قسمنا النوع تقسيما نوعيا :

الصناعات (نوع)

صناعات استخراجية (نوع)

صناعات معدنية (نوع)

صناعات كيميائية (نوع)

صناعات دوائية (نوع)

صناعات غذائية (نوع)

الادوية (نوع)

ادوية الجهاز الهضمي (نوع)

ادوية الجهاز التنفسي (نوع)

ادوية القلب (نوع)

ويلاحظ هنا ان بعض الالفاظ او العبارات قد تصلح موضوعا وقد تصلح
نوعا فلفظ « الصناعة » يمكن ان يكون موضوعا ، كما يمكن ان يكون نوعا ،
كما ان اى موضوع يمكن ان يقسم الى اساس النوع مثل :

الصحة (موضوع)

الصحة الوقائية (نوع)

الصحة العلاجية (نوع)

الصحة المدرسية (نوع)

الصحة القروية (نوع)

٣ - التصنيف على اساس الاسم :

كما سبق ان اوضحنا فان كل وثيقة لابد ان يكون لها موضوع ، ولكن في
بعض الاحيان يكون الموضوع متعلقا باسم معين ، ويكون للاسم اهمية خاصة
تتطلب تجبيع الوثائق المتعلقة بالاسم سويا دون نظر الى موضوعاتها ، وبسط
مثال لذلك هو ملف الموظف في الحكومة او الشركات فان كل ورقة في هذا الملف
لها موضوع معين فاحداها تتعلق بتعيين الموظف ، وثانية تتعلق بترقية ، وثالثة

تتعلق بملاجه وهكذا ، ولكن نظرا لان المختصين في المنظمة يهمهم تجميع وثائق كل موظف سويا لان ذلك يعطيهم صورة كاملة عن حالة هذا الموظف ، فاننا نجد ان التصنيف على اساس الاسم يكون اكثر فاعلية بل ويكون احيانا ضروريا .

ويمكن تعريف الاسم ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة ، ومن أمثلة الاسم ، اسم المورد ، اسم المقاول ، اسم الجهة (وزارة — شركة — مصلحة . . الخ) اسم العملية ، اسم المشروع ، اسم المبنى ، اسم السيارة ، ومن أمثلة التصنيف في هذا المجال .

الانتاج الزراعي (موضوع)

محاصيل الالياف (نوع)

القطن (اسم)

الجوت (اسم)

الكتان (اسم)

واحيانا تتطلب حاجة العمل تقسيم الاسم على اساس الموضوع عند تكثر اوراق الاسم ومحاولة تسهيل الرجوع اليها ، فاذ كنا بصدد أحد المشروعات وتكثرت أوراقه فانه يمكن تقسيمها كالآتي :

مشروع انشاء عمارة سكنية (اسم)

شئون ادارية (موضوع)

شئون مالية (موضوع)

شئون هندسية (موضوع)

كذلك فانه في المكتبات قد تصنف الكتب على اساس اسماء المؤلفين .

٤ — التصنيف على اساس المكان الجغرافي :

يعتبر التصنيف على اساس المكان الجغرافي شكلا من اشكال التصنيف على اساس الاسم ، ولكن بسبب تميزه فاننا قد جعلناه طريقة مستقلة .
والمكان الجغرافي هو ايضا لفظ أو عبارة تطلق على مكان على الكرة الارضية ، ومن المعروف ان العالم مقسم تقسيما جغرافيا ككلا وكل مكان فيه له اسم محدد ومن أمثلة ذلك :

١ — أسماء القارات (أفريقيا ، آسيا ... الخ)

٢ — أسماء البحار والمحيطات ..

٣ — أسماء الدول ..

٤ — أسماء تقسيمات الدول فمصر مثلا مقسمة الى محافظات وكل محافظة

مقسمة الى مراكز او أقاليم وكل مركز او قسم مقسم الى مدن وأحياء

وهكذا .

ولما سبق ان أوفضنا فان كل وثيقة يكون لها موضوع ولكن يحدث أحيانا ان يتوّن الموضوع متعلقا بمكان جغرافي ويكون هذا المكان موضوع اهتمام العمل أى ان المختصين فى المنظمة يهتمون ان تتجمع وثائق المكان الجغرافي المعين سويا ، وذلك مثل :

البعثات (موضوع)

بعثات الى بريطانيا (جغرافى)

بعثات الى فرنسا (جغرافى)

بعثات الى إيطاليا (جغرافى)

الاستيراد (موضوع)

من بريطانيا (جغرافى)

من فرنسا (جغرافى)

من إيطاليا (جغرافى)

وفى بعض الأحيان تتدلب حاجة العمل أن تقسم وثائق المكان الجغرافى موضوعيا مثل :

بريطانيا (جغرافى)

الصناعة فيها (موضوع)

الزراعة فيها (موضوع)

التجارة فيها (موضوع)

وبالنسبة للتصنيف العلمى فان هناك الكثير من الموضوعات التى تقسم جغرافيا مثل الادب واللغة .

٥ - التصنيف على أساس التسلسل التاريخي :

والتسلسل التاريخي كما هو معروف هو الأيام والشهور والسنوات ويتم بترتيب الوثائق طبقا للتسلسل التاريخي ، وذلك مثل التقارير الدورية ، ومجموعة صور الصلح ومحاضر الاجتماعات ، والنشرات الدورية .
ويلاحظ أن العيب الرئيسي للتسلسل التاريخي هو أن البحث فيه يتطلب بصفة مستمرة أن يكون الباحث على علم بتاريخ الوثيقة ، أو التاريخ التقريبي لها ، والألفه سيضطر للبحث في سلسلة طويلة من التواريخ لكي يصل الى الوثيقة المطلوبة .

٦ - التصنيف على أساس فترات زمنية محددة :

تتطلب حاجة العمل أحيانا تجميع وثائق فترة زمنية محددة سوا ، وذلك مثل السنة المالية ، فالمعروف أن الأعمال المالية في المنظمات الحكومية تعتمد من الناحية المالية على السنة المالية ، وهي تبدأ من أول يوليو وتنتهي في آخر يونيو من السنة التالية أي أنها سنة ميلادية متداخلة ، ويوجد الكثير من العمليات المالية التي يتم تجميع وثائقها حسب السنة المالية مثل :

- الموازنة (موضوع)
- موازنة ١٩٨٢/١٩٨٣ (تاريخي)
- موازنة ١٩٨٤/١٩٨٣ (تاريخي)
- الجرد (موضوع)
- جرد ١٩٨٢/١٩٨٣ (تاريخي)
- جرد ١٩٨٤/٨٣ (تاريخي)

ويجانب السنة المالية يوجد السنة التشريعية التي يتم تسجيل التشريعات على أساسها ، وهي تبدأ من أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر وهي سنة ميلادية ، ويلاحظ أنه بالنسبة للتشريعات مثل القوانين والقرارات الجمهورية فإنها تصنف أولا على أساس التسلسل الزمني طبقا لتواريخ صدور التشريعات ، ثم تجمع في سنوات بحيث تبدأ كل سنة برقم مسلسل جديد من ١ .

وقد تكون سنة هجرية كما هو الحال في المملكة العربية السعودية إذ أن السنة المالية هناك سنة هجرية تبدأ من محرم وتنتهي في آخر ذي الحجة .

٧ — التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة المصنفة :

اننا باستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة نهتم بشكلها بعرف النظر عن مضمونها الموضوعى ، وذلك نتيجة متطلبات العمل ، ومن امثلة ذلك :

أ — تصنيف المواد على أساس شكلها المادى من ناحية كونها خرائط أو صوراً فوتوغرافية أو تصاميم صحفية ، ويعنى ذلك اننا نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس شكلها المادى لان ذلك يكون مطلوباً للعمل ، ولكن هذا لا يمنع من تصنيف هذه المواد فى مرحلة تالية مثل :

التصاميم الصحفية (شكل خارجى)

الصناعة (موضوع)

الزراعة (موضوع)

التجارة (موضوع)

ب — تصنيف مجموعة افراد على أساس صفات شكلية مثل طول العانة أو الوزن .

ج — قد يوجد لدينا وثائق لها حجم كبير مثل الكatalogات أو الموصفات الفنية مما يقتضى تدبير معدات حفظ تناسبها وحفظها مستقلة .

د — تصنيف الادوية الى حبوب وكبسولات وحقن .

٨ — التصنيف على أساس شكل موضوع المادة :

ويعنى ذلك ان الوثيقة يكون لها موضوع ولكننا نتيجة لاحتياجات العمل نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوعها مثل التقارير والبراسات والفواتير والقرارات وما شابه ذلك ، ولكن هذا لا يمنع من اعادة تصنيفها فى مرحلة تالية مثل :

التقارير (شكل الموضوع)

تقرير إدارية (نوع)

تقرير مالية (نوع)

تقرير هندسية (نوع)

٩ - التصنيف الأبجدي :

في الاجهزة الصغيرة الحجم حيث يتضح أنه ليس ثمة حاجة الى تصنيف الموضوعات يلجأ البعض الى ترتيب الموضوعات أبجديا بأحدى الطرق الآتية :

١ - طريقة الترتيب الأبجدي البسيط للموضوعات وذلك بإنشاء قائمة بالموضوعات وإنشاء ملف أو بطاقة لكل موضوع تبعا للاحتياجات ، ويلاحظ أنه في هذه الحالة يكون تحديد المعلومات عن طريق الترتيب الأبجدي للموضوعات في الدرج بالطريقة الآتية :

آبار البترول	تكرير البترول
الإدارة	الصناعة
البترول	اللجان
التدريب	المبيعات
التقنيات	المشتريات
التعيينات	الموظفون

(يلاحظ أن (أ ب) الخاصة بالتعريف لم تحتسب في الترتيب الأبجدي)
ويحتاج تطبيق هذه الطريقة الى الحيلة الناجمة حيث أن بعض الموضوعات قد تظهر مكررة مما يؤثر بعض اللبس وهذا التكرار ناتج من أنه يوجد ملف للموضوع بوجه عام مثل (البترول) كما يوجد موضوعات فرعية له منه (آبار البترول) (تكرير البترول) .

ب - طريقة الترتيب الأبجدي المركب ، ويختلف هذا النوع عن النوع السابق في أن بعض موضوعاته تكون مركبة ، ويتم ذلك على أسس ترتيبه فروع كل موضوع أبجديا تحت الاصل بالطريقة الآتية :

الادارة	الجان
البتسـرول	البيـمـات
البتـرول — آبـلـر	المشـتـريـات
	الموظفون
التجارة	الموظفون — تـرقيـات
التدريب	الموظفون — تمـيـنـات
الصناعة	الموظفون — مـعـاشـات

ويلاحظ من هذا المثال ان ثمة تصنيف ولكن بدون ترتيب منطقي ، اذ ان الفروع ترتب تحت الاصول ابجديا .

خامسا — طرق الترتيم :

سبق ان اشرنا الى ان للفهرس ثلاث صفات اساسية هي انه يسهل الوصول الى معلومات في مجموعة محددة من المواد تخدم وحدة اداريه معينة تبع فيه اسلوب التصنيف وانه يتبع فيه اسلوب الترتيم وهو الوسيلة التي تحدد ارقام الموضوعات في الفهرس وتكتبها كما ان رقم الملف يستخدم كرقم يدل على مكان حفظه ويتم الترتيم بالنسبة لكل مرحلة من مراحل التصنيف .

ويوجد عدة طرق للترتيم هي :

- ١ — الترتيم باستخدام الاعداد المسلسلة المركبة بالطريقة الاتية :
- الابواب الرئيسية لموضوعات الفهرس :

- ١ — التربية والتعليم
- ٢ — الشؤون الاجتماعية
- ٣ — الرياضة
- ٤ — الاعلام
- ٥ — الصحة العامة
- ٦ — الخ .

ثم ينقسم كل باب الى اصول كالآتي :

١ - التربية والتعليم

مراحل التعليم	١/١
طرق التربية	٢/١
شئون الطلبة	٣/١
المتاهج	٤/١
السخ .	٥/١

ويمكن فتح الملفات تحت كل فصل كالآتي :

مراحل التعليم	١/١
معام	١/١/١
التعليم الابتدائي	٢/١/١
التعليم الاعدادي	٣/١/١
التعليم الثانوي	٤/١/١
التعليم الثانوي التجاري	٥/١/١
التعليم الثانوي الزراعي	٦/١/١
التعليم الثانوي الصناعي	٧/١/١
التعليم العالي	٨/١/١
السخ ...	٩/١/١

ويمكن أن تكون هذه الموضوعات ملفات تتجمع فيها المعلومات عن هذه الموضوعات .

ويلاحظ هنا أنه قد خصص رقم (١) للمعلومات ويعنى ذلك أنه إذا كان حجم أوراق مراحل التعليم محدوداً فإنه يكتب بملف واحد هو (عام) أما إذا كثرت أوراق مراحل التعليم فإنه يمكن فتح ملفات خاصة لكل موضوع حسب الاحتياجات .

وفوق ذلك فإنه يمكن الاستفادة بالملف العام بأن يحفظ فيه أية وثيقة تتناول مراحل التعليم بصنة عامة دون تحديد لموضوع معين ، أو إذا كان موضوع الوثيقة هو موضوع وحيد لن يتكرر فإنه تجنباً للاسراف في فتح الملفات يمكن حفظه في الملف العام .

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم أكثر من ذلك ، ولكنه من الضروري أن يوضع حد للتقسيم ، وذلك بوضع الترتيب اللازم لكي تكون الموضوعات ممثلة للملفات الموجودة فعلا وبذلك يمكن اعطاء الملفات أرقابا ذات شكل موحد أى أن رقم كل ملف يكون مكونا من ثلاث وحدات ، الأولى رقم الباب والثانية رقم الفصل ، والثالثة رقم الموضوع ، كما يمكن تجنب كثرة التكريرات بمسا يسهل عماية البحث فى الفهرس .

٢ — الترقيم باستخدام الحروف الرقمية المركبة :

أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ هـ
ظ غ .

١ — التربية والتعليم

ب — الشؤون الاجتماعية

ج — الرياضة

د — السحة العامة

هـ — الترفيه

و — الخ .

ثم ينقسم كل باب الى فصول كالآتى :

١ — التربية والتعليم

مراحل التعليم	١/١
طرق التربية	١/ب
شئون الطلبة	١/ج
المناهج	١/د
الخ .	١/هـ

ثم تفتح الملفات تحت كل فصل كالآتى :

مراحل التعليم	١/١
عام	١/١/١
التعليم الابتدائى	١/١/ب
التعليم الاعدادى	١/١/ج
الخ .	١/١/د

ويلاحظ أنه يمكن استخدام الاعداد مع الحروف

ويجب الإشارة هنا الى أنه يجب التمييز بين استخدام الحرف كرقم كما سبق ان اوضحنا وبين استخدامه كمجرد رمز يميز مجموعة من الملفات عن مجموعة أخرى ، فلذا كان لدينا مجموعة من الفهارس فأتينا يمكن أن نضيف الى ارقام كل فهرس حرفا هجائيا فيضلف مثلا حرف « ح » الى فهرس الحسابات ويضلف حرف « ش » الى فهرس المشتريات وهكذا .

ولطريقة الترقيم بالحروف عيوب منها :

- ١ — ان عدد الحروف الهجائية محدودة في ٢٨ حرفا مما يحد من أى توسع اكثر من ٢٨ حرفا .
 - ٢ — ان بعض الحروف يتشابه شكلها (مثل « ط ، ظ » و « ع ، غ » مما قد يؤثر بعض اللبس خصوصا عند كتابة الحروف باليد .
 - ٣ — ان الترتيب طبعا للحروف يحتاج الى عملية تفكير مستمرة .
- لهذه العيوب وغيرها فأتينا نتصح بعدم استخدام الحروف في الترقيم الا في اضيق الحدود .

٢ — الترقيم العشري :

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترقيم العشري وقد نشرها في سنة ١٨٧٦ في التصنيف المعروف باسم (تصنيف ديوى العشري) الذى يستخدم في المكتبات ، والفكرة الاساسية في الترقيم العشري هى تجبيع كل المعلومات المراد تصنيفها في عشرة أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول ويأتى تحت كل فصل عشرة موضوعات كالاتى :

الابواب

التربية والتعليم	٠٠٠
الشؤون الاجتماعية	١٠٠
الرياضة	٢٠٠
الاعمال	٣٠٠
الصحة العامة	٤٠٠

الشنون الاقتصادية	٥٠٠
الشنون الداخلية	٦٠٠
الشنون العسكرية	٧٠٠
العلاقات الخارجية	٨٠٠
الامساكن والمرافق العامة	٩٠٠

وينقسم كل باب الى فصول كالآتى :

التربية والتعليم	٠٠٠
مراحل التعليم	٠١٠
طرق التربية	٠٢٠
شنون الطلبة	٠٣٠
	٠٤٠
	٠٥٠
	٠٦٠
	٠٧٠
	٠٨٠
	٠٩٠

ثم يأتى تحت كل فصل الموضوعات التى تنتمى اليه كالآتى :

مراحل التعليم	٠١٠
التعليم الابتدائى	٠١١
التعليم الاعدادى	٠١٢
التعليم الثانوى	١٣
	٠١٤
	٠١٥
	٠١٦
	٠١٧
	٠١٨
	٠١٩

كما ينقسم الباب ١٠٠ كالآتى :

الشنون الاجتماعية	١٠٠
الرعاية الاجتماعية	١١٠

المؤسست الاجتماعية	١٢٠
الاسرة	١٣٠

حتى

١٩٠

ثم يأتى تحت الفصل ١١٠ الموضوعات الآتية :

الرعاية الاجتماعية	١١٠
--------------------	-----

رعاية الطفولة	١١١
---------------	-----

رعاية الشيخوخة	١١٢
----------------	-----

حتى

١١٩

وقد تمنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طريقة الترتيم العشرى في بعض عمليات التصنيف وقد نجح التطبيق الى حد ما وذلك نتيجة لمعيب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه المعيب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد في أية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع بسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر وحدات مما يضطر المصنف معه الى تقريب الموضوع الجديد الى أى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو اجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الأقسام لفرض إيجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

وعند ترتيب المواد طبقا لاحد نظم التصنيف العشرى ، فإن تسلسل الأرقام العشرية يختلف عن تسلسل الأرقام العنصرية بالطريقة الآتية

ترقيم على	ترقيم عشرى
٢٥١	٢٥١ ر.
٢٥٢	٢٥١١ ر.
٢٥٣	٢٥٢ ر.

ويتضح من هذا المثال أن الرقم ٢٥١١ ر. يسبق ٢٥٢ ر. على أساس أنه عشرى .

الفصل السادس

إعداد الفهرس الموضوعى الذى يلائم طبيعة العمل واحتياجاته

أولاً : مراحل انشاء أى فهرس :

أولها فى الفصل السابق الأسس والتواعد العلمية التى تتبع فى تجميع الموضوعات وترتيبها وترقيعها لغرض وضع الهيكل العلم لنظام التصنيف ، بحيث يميز شللاً لجميع الموضوعات التى يتناولها العمل فى الجهاز الادارى من ناحية ، كما يكون متمشياً مع متطلبات العمل من ناحية أخرى .

ويتضح من هذه المراحل أن ثمة ترق بين نظام التصنيف والفهرس ، ولا ينساح ذلك فاته يمكن القول أن نظام التصنيف هو مجرد تجميع لرؤوس الموضوعات فى أبواب وفصول وموضوعات بطريقة منطقية سليمة وعلى أساس أن تكون هذه الرؤوس مما يدور فى مجال عمل الجهاز الادارى الذى انشئ من أجله نظام التصنيف ، بحيث يمكن الاستفادة من النظام فى فهرسة أوراق الجهاز الادارى .

ويعتبر التصنيف مرحلة من المراحل التى تتم خلال عملية انشاء الفهرس، ويمكن اجمال هذه المراحل فيها على :

- ١ - تجميع رؤوس الموضوعات .
- ٢ - دراسة وتطيل رؤوس الموضوعات .
- ٣ - وضع نظام التصنيف .
- ٤ - تحويل نظام التصنيف الى فهرس موضوعى .

والفهرس الموضوعى هو البيان الذى يضم جميع ملفات الجهات الادارى بطريقة منطقية سليمة بحيث يلخذ كل ملف رقماً يحدد مكانه فى الفهرس كما يحدد مكانه فى الدرج ، مما يساعد على الوصول الى أوراق أى موضوع بسهولة وبسرعة .

ويمكن ان نبين ذلك خلال الفقرات التالية .

(م ٥ - التصنيف)

ثانيا : التمهيد لإنشاء نظام التصنيف :

١ — أن يقوم بعملية الانشاء فرد أو افراد ممن يكونون على علم تام باختصاصات ومسئوليات الجهاز الإدارى ، كما يكونون ذوى خبرة فى التصنيف والفهرسة .

٢ — حصر الوثائق التنظيمية المتعلقة بالجهاز الإدارى والتى تكون مصدرا لرؤوس الموضوعات وذلك مثل :

(١) القوانين والقرارات والأوامر التى تنظم العمل وتحدد الاختصاصات والمسئوليات .

(ب) الخرائط التنظيمية .

(ج) لائحة أو دليل العمل .

(و) التقارير التى وضعت من حالة العمل .

٣ — يتم الاتصال بالوحدات التابعة للجهاز الإدارى لطلب قائمة بالموضوعات التى يتناولها العمل فى كل وحدة .

٤ — الرجوع الى فهرس بعض الجهات المتشابهة .

ثالثا : تجميع رؤوس الموضوعات :

أن عملية تجميع رؤوس الموضوعات تعتبر من العمليات الهامة التى يتوقف عليها الى حد كبير مدى استيفاء الفهرس لجميع المجالات الموضوعية التى يتناولها العمل فى الجهاز الإدارى ، لذلك فانه من الضرورى مراعاة الدقة التامة فى اختيار هذه الرؤوس واستكمالها ما لم يكن .

ولكن قبل شرح طريقة اجراء هذه العملية فانه من الضرورى أن نميز بين « رأس الموضوع » و « الموضوع » .

رأس الموضوع هو اللفظ أو مجموعة الالفاظ التى تعبر عن موضوع ما،

والفرق بينهما عمليا أن رأس الموضوع هو مجرد لفظ أو ألفاظ تعبر عن احتمال وجود موضوعات ، أما الموضوع نفسه فيدل على وجود أوراق متعلقة به فضلا .

وعملية التجميع هذه لا يقصد بها حصر جميع رؤوس الموضوعات ، ولكن يقصد بها تجميع رؤوس تدل نوعيات الموضوعات فقط ، فمثلا إذا كان لدينا عدة ملفات لموضوع التعيينات كالآتي :

تعيين كتابيين — تعيين أطباء — تعيين مهندسين — تعيين بمكفأة — الخ ، فإن لفظ (تعيين موظفين) يعبر عن هذه الموضوعات جميعها .

ورأس الموضوع (زراعة محاصيل) يعبر عن موضوعات كثيرة مثل (زراعة محاصيل حيوب) ، (زراعة محاصيل الخيف) ، الخ ، أو قد تكون موضوعات هذه المحاصيل في شكل وحدات فرعية مثل (القمح) و (الذرة) و (التلن) و (الكتان) وما شابه ذلك .

والآن بعد أن أوضحنا الفرق بين (رأس الموضوع) و (الموضوع) فإننا نوضح طريقة تجميع هذه الرؤوس من المصادر السابقة الإشارة إليها .

١ — أن المصدر الأساسي لهذه الرؤوس هو قوائم الموضوعات الموجودة فعلا في أقسام الجهاز الإداري ، وهذه القوائم تصنى بحيث يستبعد منها الموضوعات المكررة والمتداخلة ، ثم يؤخذ منها مجموعة من الرؤوس التي نعتبر تعبيرا كاملا عن موضوعات القوائم .

٢ — أما بالنسبة للقوانين والقرارات المنظمة العمل فمما تستعرض لغرض استخراج الرؤوس التي تعبر عن الأنشطة العامة للجهاز الإداري ، فإذا كان القرار متعلقا بإنشاء شركة وتضمن القرار أن الشركة تنتج أنواعا محددة من السلع فإنه من الضروري أن يتضمن الفهرس هذه المجالات ، وإذا كان القرار قد نص على أن للشركة أن تزاوّل نشاطها داخل البلاد وخارجها ، فإنه من الضروري أيضا أن يتضمن الفهرس هذا المجال من التفصيل .

٣ — أما بالنسبة للفهرس الموضوعية الخاصة بالأجهزة الادارية الأخرى التى يتشابه نشاطها مع نشاط الجهاز الادارى المطلوب انشاء الفهرس له ، فله اذا كل الفهرس مطلوباً لمؤسسة صناعية فانه يمكن الاستفادة بفهرس مؤسسة صناعية أخرى ، وذلك بمحاولة اخذ بعض رؤوس الموضوعات التى يمكن أن تنيد فى انشاء الفهرس ، فقد نجد مثلاً رؤوس الموضوعات عن الانتاج وقطع الغيار والمواد الخام والنقد الأجنبى وغير ذلك مما لم يمكن الحصول عليه .

وثمة ناحية أخرى يمكن الاستفادة منها وهى الترتيب العام للفهرس الآخر اذ مما لا شك فيه أن كل فهرس قد بذل فى انشاؤه جهد حتى وحصل الى شكل معين ، وهذا بالطبع يجعل من الممكن الاستفادة منه حتى ولو بطريقة الترتيب العام أو بطريقة التصنيف فى بعض الموضوعات .

ومن الأخطاء الشائعة أن يقوم البعض بنقل نوعيات كاملة من الموضوعات من أحد الفهارس لاستخدامها فى فهرس آخر ، وهذا ينتج عنه عدم فاعلية الفهرس اذ أن الفهرس الأول قد وضع لمواجهة احتياجات خاصة ، ولا يمكن أن يصلح أى فهرس للتطبيق فى جهة أخرى غير الجهة التى انشئ من أجلها .

٤ — ويمكن أن يتم نفس الشيء من ناحية تجميع الرؤوس بالنسبة لبقاى المصادر ويجب أن تستمر عملية التجميع حتى نص أن مجموعة رؤوس الموضوعات قد اكتملت تماماً وأنه لا توجد ليه موضوعات جديدة لتضاف إليها .

٥ — كلما كانت مجموعة رؤوس الموضوعات صغيرة نسبياً بحيث يمكن السيطرة عليها فاقها تسجل فى قوائم متسلسلة .

أما اذا كانت مجموعة الرؤوس من النخلة بحيث لا يمكن السيطرة عليها فاقها تسجل على بطاقات تخصص كل منها لأحد الرؤوس ، ويمكن استخدام قصاصات ورق مساحة البطاقة ٧ x ١٢ سم لهذا الغرض ، ثم ترتب البطاقات ليجدى ليسهل تحديد مكان كل رأس موضوع عند الحاجة . (انظر لوحة رقم ٥) .

والغرض من عملية التسجيل في قوائم سلسلة أو على بطاقات هو
أننا في كل مرة نصادف رأس موضوع جديد فإننا نضطر للرجوع الى القائمة
للتأكد من عدم وجوده ثم اضافته الى القائمة .

رابعاً : تحليل رؤوس الموضوعات :

إننا بتحليل هذه الرؤوس سيتضح لنا أنه يمكن تقسيمها الى المجموعات
الآتية :



الترتيب الابجدي لرؤوس الموضوعات على البطاقات

- ١ — موضوعات متعلقة بشئون الإدارة والتنظيم .
- ٢ — موضوعات متعلقة بالشئون المالية .
- ٣ — موضوعات متعلقة بالشئون الاقتصادية (إذا كان الجهاز له أنشطة اقتصادية) .

٤ — موضوعات متعلقة بالشئون الفنية الخاصة بالجهاز ، ويقصد بها الأنشطة المتخصصة التي أنشأها الجهاز من أجلها . فالشركة الصناعية مثلا تنشأ لانتاج أنواع معينة من المصنوعات فكل ما يتعلق بهذه الناحية يعتبر داخلا في هذه المجموعة .

٥ — يمكن البدء في تحديد الأبواب الرئيسية للفهرس ، ونظرا لأن النواحي الإدارية والمالية يتحتم وجودها في كل فهرس ، فإنه يمكن أن يبدأ أي فهرس بالأبواب الآتية :

١ — العموميات (ويتضمن الموضوعات التي لا تدخل في النشاط الخاص للجهاز الإداري) .

- ٢ — الشئون الإدارية .
- ٣ — الشئون المالية .
- ٤ — الشئون الاقتصادية .

ثم ينقسم كل باب إلى فصول كما ينقسم كل فصل إلى موضوعات تمثل الملفات التي يتم فتحها .

خلاصة : تحويل نظام التصنيف إلى فهرس :

إن نظام التصنيف ليس إلا ترتيبا للأبواب والفصول والموضوعات ، وهو مجرد مرحلة من مراحل إنشاء الفهرس .

والفرق بين نظام التصنيف والفهرس هو أن الأخير يعلن محدد

بالمواضيع الموجود لها أوراق فعلا ، لذلك فله من الضروري البدء في انشاء
الفهرس بالطريقة الآتية :

١ — يبدأ انشاء الفهرس بتسجيل الأبواب والفصول فقط على بطاقات
لها الموضوعات فتكون للاسترشاد فقط .

٢ — اذا كان الجواز الإداري جديدا أى انه لا توجد له أوراق سابقة
مطلقا فانه يبدأ بفهرسة الأوراق الجديدة وفتح ملفات لكل موضوع جديد .

٣ — ويضاف الموضوع الجديد في مكانه السليم تحت الفصل الذى
ينتمى اليه ويأخذ رقمه المسلسل ، ثم يسجل الرقم على غلاف الملف .

٤ — يراعى تخصيص رقم (١) تحت كل فصل للعموميات ، ويمكن
البدء بانشاء ملف واحد (عام) تحت الفصل لتجميع فيه الأوراق المتعلقة
بالفصل بوجه عام ، وعلى مرور الزمن وكلما انتضحت الموضوعات فانه يمكن
فتح ملفات بالموضوعات تحت العموميات راعطلاها أرقامها مسلسلة تحت
الفصل تبدأ من رقم (٢) ، وفى هذه الحالة يخصص رقم (١) للأوراق التى
تتعلق بالفصل بوجه عام دون تحديد لموضوع معين .

٥ — اذا كان الجهاز الإداري قديما أى أن له أوراقا وملفات كثيرة
مرتبة طبقا لنظام معين ، ويراد اعادة تنظيمها فانه يجب أولا تجميع هذه
الأوراق والملفات وجمهرها في قوائم اذا لم يكن لها فهرس يحصرها .

٦ — نفرز هذه الأوراق الى قسمين الاول أوراق ملفات غير نشيطة
وهى التى لا تكون مطلوبة للعمل في الوقت الجارى ، وهذه تحول الى غرفة
الحفظ لتحفظ بنفس نظامها السابق وبحيث يمكن الوصول الى أى ملف منها
بسهولة عند الحاجة ، والثانى هو الأوراق النشيطة وهذه تفهرس بالطريقة
السابق أيضاها في الفقرات السابقة مع اضافة الرقم الجديد فوق الرقم
القديم على غلاف الملف .

٧ — ان عملية اعادة التنظيم تتطلب مجهودا كبيرا وقد يواجه الفهرس
بالحالات الآتية :

(ا) إذا كان موضوع الملف ملائما لطريقة التصنيف من حيث إمكان ادخاله بسهولة تحت أحد الفصول ، فانه يمكن إضافة الموضوع الى الفهرس واعطاء الملف رقما .

(ب) إذا كان موضوع الملف غير ملائم لطريقة التصنيف ، أى انه يوجد اختلاف فى أساس التصنيف ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة إعادة فهرسة أوراق الملف طبقا لاساس التصنيف المطبق فى الفهرس .

(ج) إذا كان الملف يحتوى على أوراق أكثر من موضوع ، فانه من الضرورى إعادة فهرسة أوراقه وفتح ملفات جديدة لهذه الموضوعات وترتيبها من الفهرس .

(د) إذا كان موضوع الملف يتشابه مع موضوع ملف آخر فانه من الضرورى ضم أوراق الملفين سويا وإعادة ترتيب أوراقهما تاريخيا فى ملف واحد ثم اعطاء الملف رقما من الفهرس .

٨ — عند تغيير الرقم لى ملف يزعم من الفهرس الجديد ، فانه من الضرورى تسجيل الرقم الجديد فى الفهرس القديم ، وذلك حتى يمكن عند الحاجة معرفة الرقم الجديد لى ملف عند وجود أية إحالة بالرقم القديم .

٩ — إذا لم تتوافر الإكفيقيات العملية لإعادة التنظيم فانه يمكن اقتفال جميع الملفات القديمة وفتح ملفات جديدة على أن تظل الملفات القديمة بنفس نظمها للرجوع اليها عند الحاجة .

سادسا : رفع الموضوعات والفصول :

اننا حين نستعرض أى فهرس بعد انشائه طبقا للخطوات والطريقة التى أوضحناها ، فائنا سنلاحظ عدم اتباع القواعد الدقيقة للتصنيف أحيانا ، وقد سبق أن اشرنا الى التصنيف العلمى ، والتصنيف العلمى ، ولوضحنا أن الفهارس التى ننشئها يستخدم فيها التصنيف العلمى ويعنى ذلك اننا نستفيد من التصنيف عمليا ولا نجعل التصنيف يتحكم فىنا ، ويقع البعض

في الخُطأ حين يطبق التصنيف حرفيا ويسترسل في مهليات التقسيم الى خمس
تفريعات مما قد يترتب عليه أن يصبح رقم الموضوع مكونا من أربع أو خمس
وحدات من الأرقام ، فقد يحدث مثلا عند تصنيف موضوعات الشئون
القانونية أن يتم ذلك بالطريقة الآتية :

١ — الشئون الادارية .	
٢ — الشئون المالية .	
٣ — وهكذا .	
١ — الشئون الادارية	
١/١ التنظيم الادارى	
٢/١ التخطيط	
٣/١ الاحصاءات	
٤/١ الشئون القانونية	
٥/١ وهكذا	
٤/١ الشئون القانونية	
١/٤/١ قضايا	
٢/٤/١ حوادث	
٣/٤/١ تحقيقات	
٤/٤/١ وهكذا	

وكما سبق أن أوضحنا فإن الاسترسال في التفريع يكون طبعا لاحتياجات
العمل بسبب كثرة الأوراق والحاجة الى تخصيص ملف لكل قضية وملف لكل
حالة وملف لكل تحقيق مما يضطر معه المهرس الى تقسيم القضايا مثلا
كالآتي :

١/٤/١ قضايا	
١/١/٤/١ علم	
٢/١/٤/١ قضية	
٣/١/٤/١ قضية	
٤/١/٤/١ وهكذا	

فالذا كانت القضايا كثيرة لدرجة أنها قد تصل المئآت ، مما يجعل البحث من ارتقام ملفاتها صعبا ، وتبين أنه يفضل تصنيفها في نوعيات فائنا نغمر التقسيم بالطريقة الآتية :

قضايا	١/٤/١
قضايا الموظفين	١/١/٤/١
قضايا العمل	٢/١/٤/١
قضايا المتعدين	٣/١/٤/١
وهكذا ...	٤/١/٤/١

ثم يقسم كل نوع بحيث تأخذ كل قضية رقما كالأتي :

قضايا الموظفين	١/١/٤/١
معلم	١/١/١/٤/١
قضية السيد	٢/١/١/٤/١
قضية السيد	٣/١/١/٤/١
وهكذا	٤/١/١/٤/١

ويتضح من ذلك أننا نتيجة التمسك بتطبيق حرفية التصنيف فان ذلك يوصلنا الى حالة من التعميد والارتباك ، لذلك فائنا حين نقول أننا نطوع التصنيف لاحتياجات العمل فائنا نعنى أننا لاتباع هذه الطريقة ، انما نتصل بالمختصين في قسم أو ادارة الشؤون القانونية لنستوضح الجوانب الآتية :

١ — كمية الملفات الموجودة مبالا للقضايا .

٢ — الطريقة التي تخدم أغراض الشؤون القانونية ، هل التجميع الموضوعى هو الأمد ، أم التجميع بالاسم ، أى أن يخصص ملف لكل قضية .

٣ — مدى التوسع مستقبلا ، فالذا تبين أن عدد القضايا (أو الحوادث أو التحقيقات) معتول وأنه من الضروري تخصيص ملف لكل منها فائنا نرغب فصل (الشؤون القانونية) الى مستوى الباب وبذلك يصبح التقسيم كالأتي :

١ — الشؤون الادارية .

- ٢ — الشئون المالية .
- ٣ — الشئون القانونية .
- ٤ — وهكذا ..

٣ — الشئون القانونية :

قضايا	١/٢
حوادث	٢/٢
تحقيقات	٢/٢

قضايا	١/٢
علم	١/١/٢
قضية	٢/١/٢
قضية	٣/١/٢
وهكذا ..	٤/١/٢

وإذا كانت القضايا مثلا كثيرة في احدى الإدارات لدرجة قد تصل الى المئات مما يجعل البحث عن أرقامها في الفهرس صعبا ، وتبين أنه يفضل تصنيفها في نوعيات فاننا نرفع (القضايا) الى مستوى الباب ويصير التقسيم كالآتي :

- ١ — الشئون الإدارية .
- ٢ — الشئون المالية .
- ٣ — الشئون القانونية (عدا القضايا) .
- ٤ — القضايا .
- ٥ — وهكذا

٤ — القضايا :

قضايا الموظفين	١/٤
----------------	-----

— ٧٦ —

٢/٤	تضاييا العمال
٣/٤	تضاييا المتعدين
٤/٤	وهكذا

ثم يقسم كل نوع الى ملفات حسب القضايا نفسها كما اوضحنا .

وبرغم ما قد يحدث للفهرس من تغيير فان هذا لن يؤثر عليه طالما أننا نكون متيقظين دائما في اجراء الاضافات والتعديلات وتغيير ارقام الملفات عند
اى تعديل وعمل الاحالات في الفهرس عند الضرورة .

الفصل السابع

أسس الفهرسة الموضوعية

أولا - تعريف الفهرسة :

الفهرسة عمليات تكرر عشرات بل مئات المرات يوميا ، وهى الوسيلة التى تستخدم للربط بين الفهرس ومئات الأوراق المحفوظة فى الملفات . فالفهرس يتضمن موضوعا لكل ورقة ويحدد مكانها ، ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معها فى الموضوع .

وكما كانت عمليات الفهرسة تجرى على أساس قواعد سلبية ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع الأوراق المفهرسة وفى كل وقت ، فإنه ينتج من ذلك تجميع أوراق الموضوع الواحد فى مكان واحد مما يؤدى الى فعالية الخدمات التى تقدمها المحفوظات .

وتتضمن عمليات الفهرسة الموضوعية تجميع الموضوعات لغرض انشاء الفهرس ثم تصنيفها وترتيبها وترقيتها ثم تسجيلها على بطاقات طبقا لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة المفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس او اضافة الموضوع الجديد فى مكانه المناسب من الفهرس وعمل الاحالات سواء فى الفهرس او فى الملفات بحيث ينزل الفهرس فى حالة تساعد على سرعة التعرف على رقم الموضوع المطلوب .

ويتضح من هذا التعريف ان ثمة تداخل بين التصنيف والفهرسة الموضوعية ، ولاينحاز ذلك فانه يمكن القول ان الفهرسة الموضوعية اوسع فى مفهومها من التصنيف ، وتتم عملية الفهرسة الموضوعية على مراحل ثلاث هى الفكرة والشكل والتطبيق .

ونعنى بالفكرة ، طريقة التفكير التى تتبع فى تجميع الموضوعات بحيث تكون فى مجموعات متميزة ، وذلك على أساس التصنيف المنطقي متبعين واحدا أو أكثر من طرق الترتيب تبعا للاحتياجات أو تبعا لظروف المادة المصنفة وقد أوضحنا ذلك فى الفصل السابق .

ونعنى بالشكل ، التركيب النهائى للموضوعات فى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات ، وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت حاجة اليه ، ومع ذلك فله من الضرورى على قدر الامكان تحديد مستوى معين يجب الوقوف عنده خلال عمليات التقسيم وذلك لاعطاء الفهرس شكلا موحدا وهذا ينتج عنه اعطاء ارقام ذات شكل موحدا أيضا .

كما سبق الإشارة الى ذلك فلن الترتيم مهمته اعطاء الفهرس شكلا ثابعا كما يثبت مكان الموضوع ، وفوق ذلك فلن الترتيم يربط بين الفهرس أداة البحث عن الموضوع المطلوب ، وملف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتبا فى الدرج طبقا لارقام الفهرس .

ويدخل فى الشكل عمليات تسجيل الفهرس على بطاقات (او فى سجل) . ثم ترتيب البطاقات فى ادراج طبقا لالرقام الموضحة فى رأس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق ، العمليات التى تتم للاستفادة من الفهرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها أوراق فى المحفوظات ويمكن تقسيم هذه العمليات الى المراحل الآتية :

١ — مرحلة تحديد الموضوع وذلك بالاطلاع على الورقة المطلوب فهرستها وقراءتها باعنان لغرض تحديد موضوعها وهو الموضوع الذى يحتل احتمالا كبيرا أن تطلب به هذه الورقة فيما بعد .

٢ — محاولة استخراج رقم الموضوع من الفهرس الموضوعى وذلك بالرجوع الى بطاقة الأبواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع الفهرس وتحديد رقمه ، يلى ذلك الرجوع الى بطاقة الباب التى تظهر عليها الفصول التى ينقسم اليها الباب ، وذلك لغرض تحديد الفصل الذى يدخل

تحت الموضوع المفهرس ، وأخيرا الرجوع الى بطاقة الفصل وذلك لغرض تحديد رقم الموضوع ، أى رقم الملف ، هذا على أساس فرض أن المفهرس قد أعطى له شكلا موحدا بأن قسم الى أبواب ثم قسم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات فقط ، وعلى أساس هذا الغرض أيضا فإن مجوع الموضوعات الموجودة فى المفهرس يمثل مجوع الملفات الموجودة فى المحفوظات .

٣ — بعد تحديد رقم ملف الموضوع فإن هذا الرقم يسجل على الورقة المفهرسة لتسهيل حفظها فى ملفها ، ويلى ذلك بالطبع استحضار الملف وحفظ الورقة فيه .

٤ — اذا تبين عدم وجود موضوع للورقة المفهرسة فى المفهرس فانه يمكن اضافة الموضوع الجديد فى مكانه السليم ، كما يمكن اضافة الفصل الجديد أو الباب الجديد فى مكانه السليم عند الحاجة .

ثانيا — اشكال المفهرس :

تهدف عمليات المفهرسة أساسا الى انشاء فهرس فى احد الاشكال الآتية :

١ — فهرس البطاقات :

يتكون هذا النوع من مجموعة من البطاقات (من الورق البرستول) ذات المقاسات الموحدة (٧.٥ x ١٢ سم أو ١٠ x ١٥ سم أو ١٢.٥ x ٢٠ سم) ولكل من هذه المقاسات ادراج من نفس ابعاده ، وهذه المقاسات موحدة فى أنحاء كثيرة من العالم .

ويكون اختيار أى من هذه المقاسات تبعا لكمية المعلومات التى ستسجل على البطاقة فى المكتبات مثلا يفضل المقاس الأصغر (٧.٥ x ١٢ سم) لفهارس الكتب أما فى المحفوظات فتفضل البطاقة ١٠ x ١٥ سم التى تتكون من عشرة أسطر يخصص كل سطر منها لاحد الموضوعات .

وقد ترتب البطاقات رأسيا فى الادراج طبعا لخطة محددة ، فقد ترتب

تبعاً لرقم التصنيف كما أوضحنا في الفصل السابق ، أو قد ترتب تبعاً للترتيب الأبجدي لحروف رأس الموضوع كما في الكشافات الأبجدية ويحدد مخدّل البطاقة طريقة ترتيبها ، والمعروف ان المخدّل هو البيان الذى يسجل في الهلش العلوى للبطاقة .

ولكى يمكن تحديد مكان أى بطاقة يراد البحث فيها عن أى موضوع فانه تستخدم الفواصل ، والفصل هو بطاقة عادية لها حافة بارزة من أعلى يسجل فيها عادة رقم الباب أو رقم الفصل أو أحد الحروف الهجائية اذا كانت البطاقات مرتبة أبجدياً ، أو أى بيان آخر ، وترقب الفواصل مسلسلة بحيث لا تحجب احداها الاخرى .

كما قد ترتب البطاقات دائرياً في معدات خاصة .

وثمة نوع آخر من فهرس البطاقات يعرف في السوق باسم « الفهارس المرئية » ويتكون هذا النوع من الفهرس من مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة جيوب مصنوعة من البلاستيك والورق المتوى يمكن ان يثبت في كل جيب احدى البطاقات في وضع سطحي بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض حوالى ١ سم وفي هذه المسافة يسجل مخدّل البطاقة وبذلك يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل تحديد مكان البطاقة المطلوبة ، ولذلك فان هذا النوع يسمى « الفهارس المرئية » . والفرق بين الترتيب الراسى والترتيب الأتقى للبطاقات هو انه في النوع الأول يكون مخدّل البطاقة مسجلاً في الهلش العلوى لها أما في النوع الثانى فان مخدّل البطاقة يكون مسجلاً في الهلش السفلى لها

ويستخدم هذا النوع اساساً في جميع البيئات ، ومع ذلك فانه يمكن استخدامه في الفهرسة الموضوعية .

ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه وإمكان إضافة البطاقات الجديدة اليه دون اخلال بالشكل العلم .

٢ — فهرس السجل :

يقوم البعض بتسجيل الفهرس في سجل مع ترك مراغات في آخر كل ترقيم لامكان اضافة الموضوعات الجديدة ، ومن عيوب هذا النوع ان الاضافة اليه تشوهه خصوصا عند ملء الفراغات المتروكة .

٣ — الفهرس المطبوع :

قد ينسخ الفهرس ويطبع منه مجموعة من النسخ لتكون في ايسدي كبر عدد من يستخدمونه ، وعيب هذا النوع انه لا يتضمن الاضافات الجديدة التي تضاف الى الاصل بعد طبعه مباشرة .

واذا استخدم هذا النوع فانه من الضروري عمل نشرة دورية تتضمن الاضافات لتوزع على الجهات الموجودة بها نسخ من هذا الفهرس بحيث تكون مستوفاة بصفة دائمة .

ثالثا — قوة ترابط الموضوعات في الفهرس :

ان خير ما يمكن ان يمتاز به فهرس ما ، هو قوة ترابط موضوعاته على مرور الزمن ، ولا يمكن استمرار هذه الميزة الا برعاية الدقة التامة في استعمال هذا الفهرس وفي الاضافة اليه ولذا يجب وضع القواعد التي يمكن بها تجنب ما قد يفقد الفهرس هذه الميزة .

وفي الاجهزة الادارية التي يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع (اى رقم الملف) على الورقة المفهرسة ان يتأكد المفهرس من ان هذا الرقم هو الذى سبق ان وضعه على الاوراق المفهرسة حديثا لموضوع ما ، مع الاوراق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك في ملف واحد .

واذا وجد المفهرس ان ورقة ما ، توضح له موضوعا لورقة اخرى سبق فهرستها خطأ ، فان عليه ان يشير الى هذه الورقة بالاحالة او يطلبها منها الى الملف الصحيح .

وفي الأجهزة الإدارية التي يعمل فيها مجموعة من المهرسين في عدة إدارات ، يجب أن يجتبع هؤلاء المهرسون دوريا ليناقشوا ما يأتى :

١ — الموضوعات السابق انشاؤها خصوصاً المتباعدة والصعبة والتي وضعت في غير أماكنها .

٢ — مدى الحاجة الى الإضافة الى الفهرس أو الحذف منه .

٣ — مدى الحاجة الى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الانجازات الجديدة للجهاز الإدارى وذلك باستمرار موضوعات الفهارس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول الى حل يمكن به إعادة فهرسة هذه الأوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للجهاز .

رابعاً — تحول الموضوعات :

من المشكل التي قد تواجه المهرسين هي تحول موضوع ما ، الى موضوع آخر فقد يحدث ان يتحول موضوع حادثة الى قضية ، وإذا حدث مثل هذا التحول في الموضوعات فإن على المهرس ان يختار بين احدى الاحوال الآتية :

١ — ان يستمر في استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحادثة مع عمل احالات اليه من موضوع القضية .

٢ — ان يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها الى ملف الموضوع الجديد على ان يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير الى أن الأوراق قد نقلت الى ملف الموضوع الجديد .

٣ — أن يحفظ أوراق كل موضوع في ملف على ان يعمل الاحالات اللازمة في الملفات والفهارس (نموذج رقم ٧) .

ويجب مراعاة الدقة التامة في معالجة هذه المشكلة ، كما يجب وضع الظروف المطية في الاعتبار — كطريقة طلب الأوراق مثلا — عند اختيار حل لها .

خاميسا — أسس تحديد موضوع الورقة المفهرسة :

١ — من الضروري أن يكون المفهرس ذا قدرة على تطيل الموضوعات كما يجب أن يكون لديه المهارة التامة في استنباط الجبل والامكار التي تعينه على سرعة الوصول الى رقم ملف الموضوع ، ولكن اذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما فلي هذه الحالة يجب ان تسال ، « ما هو الغرض من كتابة هذه الورقة ؟ » وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من كتابتها الوصول الى موضوعها .

٢ — اذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها مكملة لموضوع سابق فانه من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع الأوراق السابقة حتى تتجمع أوراق الموضوع الواحد في ملف واحد .

٣ — في الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من القموض بحيث يصعب تقريره من الورقة فانه يلزم الاتصال بالمختصين في اتسام الجهاز الإداري للاستعلام عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا المجهود الإضافي يساعد على ما يأتي :

(١) ضمن حفظ الأوراق في ملفاتها الصحيحة .

(ب) امكن الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى ورقة أخرى لها مثل هذا الموضوع .

(ج) معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل .

(د) اظهار اهتمام ووعى وأخلاص المفهرسين .

٤ — لا يجب الاعتماد اعتمادا تليا على الملخص الذى يكتب عادة في اعلا الورقة عند تقرير الموضوع ، لانه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصا وأحيانا يكون بعيدا عن الموضوع الحقيقي ، وعلى ذلك فانه يجب قراءة الورقة الى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

٥ — يجب أن يكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للجهاز الإداري ، ومجالات العمل في كل قسم فيه ، كما يجب أن يكون ملما بكل ما يجد من تعديلات حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات .

سادسا — الإضافة إلى الفهرس :

المفروض أن الفهرس الموضوعي يغطي جميع الموضوعات التي يطرقها العمل لكن يظهر من وقت لآخر أنه من الضروري إضافة موضوعات جديدة إليه ، لذا فانه يجب مراعاة الحقة التالية في عمل هذه الإضافات حيث أن الخطأ أو الاسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه في الفهارس العشرية تترك دائمتها أرتم خالية لتلما بالموضوعات الجديدة فيها بعد ، أما في أنواع الفهارس الأخرى فان الموضوع الجديد يأخذ رقما مسلسلا بعد مجموعة الموضوعات التي يضاف إليها .

سابعا — الاحالات :

١ — الاحالات في الملفات :

منما يكون لموضوع الورقة المفهرسة نلحيتان أو أكثر ، مثل موضوعات العلاقات الدولية التي تكون عادة بين أكثر من دولة ، أو اذا كان موضوع الورقة متعلقا بكثير من موظف ، ففي هذه الحالة يستحسن تدبير أكثر من نسخة من الورقة المفهرسة لتحفظ في ملفات الموضوعات المختلفة حتى تكون كلها مستوفاة واذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة ، فان النسخة الوحيدة تحفظ في ملف الموضوع الأهم ثم تعمل احالات (نموذج رقم ٩) لتحفظ في ملفات الموضوعات الأخرى بالطريقة الآتية :

خطاب يتعلق بموضوع اعتماد مبلغ لإنشاء مستشفى في ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، ومن استعراض الموضوع يتضح أنه يتعلق بنلحيتين ، الأولى ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، والثانية (إنشاء مستشفى) فلو فرضنا أن لكل من هاتين النلحيتين ملفا فلكي يكون كلا الملفين مستوفيا ، فان هذا الخطاب يحفظ في ملف الموضوع الأهم وهو ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، ثم تعمل احالة في ملف « إنشاء مستشفى » كالآتي :

نموذج رقم (٧)

_____	أحالة للحفظ باللف رقم
_____	الخطاب رقم
_____	المؤرخ
_____	الوارد من
_____	المصادر الى
_____	وبوضوعه
_____	حفظ باللف رقم

ثم تحفظ هذه الاحالة بعد ملء خاناتها في ملف « انشاء مستشفى » .

٣ — الاحالات في الفهرس :

كلما ظهر في الفهرس اى احتمال للتداخل مما يجعل الفهرس يبحث عن بعض الموضوعات في غير أماكنها من الفهرس ، فانه من الضروري عمل احالات تشير الى الامكن الصحيحة للموضوعات ، فاذا وضعت « لجنة شئون العاملين » مثلا تحت فصل « شئون العاملين » وأخذت رقم ملف ١٣/٥/٣ ، فانه من الضروري عمل احالة تحت فصل « اللجان » رقم « ١ / ٦ » مثلا بالطريقة الآتية :

— لجنة شئون العاملين انظر ١٣/٥/٣

ثانياً — مشاكل طلب المعلومات وايجادها :

ان عملية ايجاد المعلومات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة منها :

١ — ان طالب المعلومات قد لا يعرف ما يريد تملها ، فكثير من الباحثين يطلبون اوراقا من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد اى اوراق هم فى حاجة

اليها وهم غالبا لا يمكنهم تحديد هذه الأوراق بالدقة التي يمكن من إيجادها لهم ويقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص في أذهانهم .

٢ — ان طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذي يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منه ، لكنه غير متأكد من التواريخ التي قد توصل الى الموضوع ، او قد يعرف ان الموضوع متعلق ببعض الأشخاص ، لكنه لا يتذكر اسماءهم ، او قد يعرف ان المعلومات هي تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف الظروف التي كتبت فيها .

٣ — ان طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيا نتيجة عدم عنايته بدراسة الجانب الذي يطلب منه المعلومات ، لذا يظهر وصفه بشكل خاطئ وربما يكون ذلك سببا في توجيه المهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الأوراق المطلوبة .

٤ — قد لا يكون المهرس على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة ويسبب قلة كتابته وعدم اهتمامه بعمله ، مما قد يزيد مصاعبه هذه العملية .

٥ — قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة في المحفوظات سببا في تلخيز الوصول الى المعلومات ، او قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممة جيدا مما قد لا يعطى المهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب إيجاد معلومات عنه .

تاسعا — تدريب مستعملي المحفوظات :

١ — يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم .

٢ — وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة ترتيب الموضوعات في الفهارس .

٣ — وأن يفهموا ما يحتاجه المهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك ، اصدار تعليمات مطبوعة واضحة الى العاملين فى الجهاز الادارى تحوى بيانات عن مكان المعلومات ومن الطريقة التى تتبع فى تقديم طلبات الاطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للموضوعات فى الفهرس مع وصف الانواع الموجودة من الفهرس وبيان اهمية التعاون لنجاح الجهاز فى الوصول الى اهدافه .

ماترا — تدريب المهرسين :

١ — يجب ان يفهم المهرسون اهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الاطلاع على المحفوظات .

٢ — وان يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على ان يكون مفهم لها دقيقا .

٣ — وان يفهموا مدى احتياجات مستعملى المعلومات .

ويجب ان يكون هذا الفهم مبنيا على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب ، ومن الاهمية بكان ان نعلم ان اعمال هؤلاء المهرسين تتطلب منهم ثباتا واخلاصا فى ادائها ، وان اعمال الجهاز قد تتلثر تاثرا سينا اذا تراخوا فى تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب ان يستمر تدريب هؤلاء المهرسين على كل جديد فى نظريات التصنيف والفهرسة واجراءات العمل ، كما يجب ان يدخل فى هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن ان يحصل منه المهرس على البيانات التى تساعد على الوصول الى الاوراق المطلوبة .

حادى عشر — ماهية المعلومات المطلوبة للباحثين :

ان بعض طالبى المعلومات قد لا يفهمون ان يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول الى المعلومات المطلوبة ، وفى هذه الحالة فان على المهرس ان يسأل عن النواحي الآتية :

- ١ — شكل المعلومات المطلوبة هل هي مذكورة أو تقرير .
- ٢ — كميتها ، هل هي مجموعة من الأوراق أو ملف أو كلاسيك .
- ٣ — مصدر المعلومات الجهة التي وردت منها أو الجهة المختصة أو الجهة التي تتعلق بها .
- ٤ — التواريخ .

ثاني عشر - مكررة عملية الفهرسة في حالة تطبيق النظام اللامركزي :

في بعض الأجهزة الإدارية حيث لا يوجد عدد كلف من المفهرسين الذين يمكنهم أن يقوموا بعملية الفهرسة بطريقة سليمة في مكاتب المحفوظات المطية، فإنه يمكن مكررة عملية الفهرسة في المحفوظات العامة بالطريقة الآتية :

١ — أن يكون الفهرس العام بأكمله موجودا في وحدة المحفوظات العامة وتكون هذه الوحدة هي المختصة بفهرسة جميع البريد الوارد والمصادر ، ويمكن بالطبع أن يكون لدى مكاتب المحفوظات المطية نسخا كاملة من هذا الفهرس أو بيانات بملفات كل مكتب فقط وذلك حسب الأحوال .

٢ — عند ظهور حلقة لفتح ملف جديد فإن ذلك يكون بمعرفة وحدة المحفوظات ، ويمكن القول أنه باستخدام هذه الطريقة يمكن الرقابة بسهولة على استخدام الفهرس ، كما أن ذلك سيجعل جميع ملفات الجهاز الإداري في سلسلة متتالية مما يسهل حصرها والوصول إلى أي موضوع عند الحاجة .
وفوق ذلك فإنه عند تجميع الملفات غير النشيطة في غرفة الحفظ فإنه يمكن ترتيبها في سلسلة واحدة مما يسهل الوصول إلى أي ملف عند الحاجة ، وسنشرح ذلك في الفصل الخاص بفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات .

الفصل الثامن

فهارس أسماء الأفراد

أولا — المفروض من فهرس الأسماء :

من المعروف انه ينشأ ملف خدمة لكل من العاملين في الأجهزة الادارية وتحفظ في هذه الملفات القرارات المتعلقة بحياة العامل الوظيفية ومسوغات تعيينه ، ونظرا لان ملفات الخدمة لا تتداول لما تحويه من أوراق ذات أهمية خاصة ، فانه ينشأ ملف آخر أو أكثر تحفظ فيه المراسلات والأوراق المتعلقة بكل عامل .

ولما كان الوصول الى ملف أى عامل بسهولة فانه ينشأ فهرس يجمع أسماء العاملين مرتبة طبقا لاحدى طرق الترتيب الابجدى ، حيث يأخذ كل اسم رقما يسجل على الملف ، وترتب الملفات تبعا لارقامها .

ثانيا — اشكال فهارس الأسماء :

سبق ان اوضحنا في اشكال الفهارس الموضوعية انها قد تكون في شكل بطاقات كما اوضحنا ان فهرس السجل تصعب الاضلفة اليه في حالة ملء الفراغات التى تترك ، ونحن ننصح بالافتلاع عن استخدام السجلات في عمليات الفهرسة ، ومن الضرورى أن يكون الفهرس دائما في شكل بطاقات تستخدم طبقا للخطوة التى ستوضحها في طريقة انشاء الفهارس الابجدية الرقمية .

ثالثا — الترتيب الابجدى للملفات :

من المعروف ان ليسر الطرق لترتيب ملفات الاسماء هى الطريقة الابجدية أى ترتيب الملفات فى الإدراج أو على العكس تبعا لترتيب حروف الاسماء

وطبقا لقواعد الترتيب الأبجدي التى سنوضحها فيما بعد ، وبذلك فانه منذ طلب ملف أى عمل فانه يرجع الى الدرج أو الرف للبحث عن الملف فى الترتيب الأبجدي فى الدرج أو على الرف ، ولهذه الطريقة عيوب كثيرة منها :

١ — انها لا تحدد مكانا ثابثا للملف .

٢ — انها تحتاج لجهود كبير فى ترتيب الملف ابجديا فى الادراج او على الرفوف كما تحتاج لنفس الجهود عند البحث عن الملفات لاضطرار الباحث أن يتتبع حروف الاسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الاسم المطلوب .

٣ — ان استخدام هذه الطريقة لا يمكننا من حصر الاسماء الموجودة لها ملفات فعلا .

٤ — ان استخدام هذه الطريقة قد يعرضنا لاحتالات الخطأ ، وهذا يترتب عليه تكرار الملفات أو ازدواجها وذلك فى حالة ترتيب الملفات فى غير أماكنها الصحيحة من الترتيب الأبجدي .

رابعا — الفهارس الأبجدية الرقمية :

لذلك فانه من الضرورى استخدام طريقة أخرى يمكن بها تفادى عيوبه طريقة الترتيب الأبجدي المطلق للملفات تبعا للأسماء ، وهذه الطريقة هى الفهارس الأبجدية الرقمية التى يمكن بها تحقيق ما يأتى :

١ — إعطاء كل ملف رقما يمكن به تحديد مكانه فى الدرج أو على الرف . كما يمكن ترتيب الملفات واستخراجها بسهولة .

٢ — حصر الاسماء فى الفهرس وبذلك يمكن بسهولة التأكد من وجود ملف أى عامل أو عدم وجوده .

خامسا — الجدول رقم (١) :

يمكن باستخدام الجدول رقم (١) الحصول على نوعين من الفهارس .
الأبجدية الرقمية كالآتى :

١ — في الأحوال التي لا يزيد فيها عدد الأسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم ولا يحتل زيلتها في مدى العشر سنوات التالية من ٣٠٠ اسم فانه تتبع الطريقة الآتية :

(١) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة طبقا للجدول رقم (١) الآتي :

١ — أ ، ب — ٢ ، ت — ٣ ، ث — ٤ ، ج — ٥ ، ح — ٦ ،
خ — ٧ ، د — ٨ ، ذ — ٩ ، ر — ١٠ ، ز — ١١ ، س — ١٢ ،
ش — ١٣ ، ص — ١٤ ، ض — ١٥ ، ط — ١٦ ، ظ — ١٧ ،
ع — ١٨ ، غ — ١٩ ، ف — ٢٠ ، ق — ٢١ ، ك — ٢٢ ، ل — ٢٣ ،
م — ٢٤ ، ن — ٢٥ ، هـ — ٢٦ ، و — ٢٧ ، ي — ٢٨ .

(ب) تجعب أسماء الأشخاص المتشابهة في الحرف الأول من اسم الشخص على بطاقة واحدة تحمل رقم الحرف (انظر شكل رقم ١ و ٢) .

(ج) تأخذ الأسماء المجمة تحت كل حرف أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف إليها ما يستجد من أسماء .

(د) يكون رقم الملف مكونا من رقم الحرف مضافا اليه الرقم المسلسل للاسم .

(هـ) يتضح من ذلك ان الأسماء ستقسم الى ٢٨ مجموعة تبعا للحرف الأول من أسماء العاملين .

(و) لكي يمكن التمييز بين أرقام ملفات الأسماء وأرقام ملفات الموضوعات ، فانه يلزم اضافة رمز الى أرقام ملفات الأسماء مثل حرف م (أي مؤلفون أو مستخدمون) أو حرف ع (أي عاملون) ، أو يمكن تخصيص الأرقام من ١ — ٢٨ للفهرس الأسماء على أن يبدأ فهرس الموضوعات برقم ٢٩ ، وذلك يمتنع أي التباس في تشابه الأرقام .

٢	ب
١/٢ بسيوني ابراهيم عمر	
٢/٢ برمي حسن احمد	
٣/٢ الخ .	

(شكل رقم ٢)

١	١
١/١ اسماعيل عمر محمد	
٢/١ ابراهيم احمد حسن	
٣/١ الخ .	

(شكل رقم ١)

٢ — في الاحوال التي يزيد فيها عدد الاسماء المطلوبة انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ ولا يحتل زياتتها عن ٥٠٠ اسم ، تتبع الطريقة الآتية مع استخدام الجدول رقم (١) :

(١) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة بالطريقة السابق ايضاحها في (١) .

(ب) تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة في الحرف الاول والحرف الثاني من الجزء الاول من الاسم على بطاقة واحدة (انظر شكل رقم ٣ و ٥) .

(ج) تأخذ الاسماء المجمة تحت كل حرفين أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء .

(د) يكون رقم ملف الاسم مكونا من رقمي الحرفين مضافا اليه الرقم المسلسل للاسم .

(هـ) يتضح من ذلك ان الاسماء مستقسم أولا الى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الاول من الاسم ثم تقسم كل مجموعة مرة أخرى حسب الحرف الثاني من نفس الاسم .

(و) يضاف ايضا رمز لتبميز أرقام ملفات الاسماء عن أرقام ملفات الموضوعات ، او تتبع طريقة تخصيص الأرقام من ١ — ٢٨ للملفات الاسماء كما سبق ايضاح ذلك .

١٢/١	١/ب
١/١٢/١ اسماعيل برعى حسن	١/٢/١ ابتسام اسماعيل حسن
٢/١٢/١ اسحق برسوم ابراهيم	٢/٢/١ ابراهيم اسعد عمر
٣/١٢/١ اسعد فريد	٣/٢/١ ابادير فريد

(شكل رقم ٤)

(شكل رقم ٣)

١٠/٢	١/ب
١/١٠/٢ برعى احمد عمر	
٢/١٠/٢ برهان اسعد حسن	
٣/١٠/٢ برسوم نهى	

(شكل رقم ٥)

سادسا — الجدول رقم (٢) :

في الاحوال التى تزيد فيها الاسماء المنهوسة من ٥٠٠ اسم وفي حدود ٢٠٠ اسم يستخدم الجدول رقم (٢) بالطريقة الآتية :

١ — يتضمن هذا الجدول مجموعة الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافة بينها أحد عشر اسما شاعرا ، وهى الاسماء التى تتكرر في الفهارس العربية وتسبب كثيرا من المشكل ، والجدول كالآتي :

٨	ج	١	(عدا ابراهيم واحد)
٩	ح	٢	(عدا حسن وصحين)
١٠	حسن	٣	ابو
١١	حصين	٤	احمد
١٢	خ	٥	ب
١٣	د	٦	ت
١٤	ذ	٧	ث

٢٨	غ	١٥	ع
٢٩	ف	١٦	ف
٣٠	ق	١٧	س (عدا سيد)
٣١	ك	١٨	سب
٣٢	ل	١٩	ش
٣٣	م (عدا محمدمحمود ومصطفى)	٢٠	ص
٣٤	محمد	٢١	ض
٣٥	محمود	٢٢	ط
٣٦	مصطفى	٢٣	ظ
٣٧	ن	٢٤	ع (عدا عبد ال وعلى وعمر)
٣٨	هـ	٢٥	هـ
٣٩	و	٢٦	على
٤٠	ى	٢٧	مير

٢ — يرقم الحرفان الاولان من الجزء الاول من اسم الشخص اذا كان هذا الجزء من الاسم غير شائع أى انه ليس احد الاسماء الشائعة الموضحة في الجدول ، وهي :

(ابراهيم وأبو واحد وحسن وحسين وسيد وعبد الـ وعلى وعمر ومحمد ومحمود ومصطفى) فالاسم (اسماعيل) يأخذ رقم ١٧/١ ، وهما رقما حرفى الالف والسين ، وكذلك الاسم (امين) يأخذ رقم ٢٢/١ ، وهما رقما حرفى الالف والميم (انظر شكل رقم ٦ ، ٧) .

٣ — اذا كان الجزء الاول من الاسم من بين الاسماء الشائعة السابق ايضاحها ، فان هذا الاسم الشائع يأخذ رقمه من الجدول ، فالاسم (ابراهيم) يأخذ رقم ٢ والاسم (حسن) يأخذ رقم ١٠ ، ثم يرقم الجزء الثانى من الاسم فلذا كان هذا الجزء غير شائع فله يرقم الحرف الاول منه فقط ، فالاسم (ابراهيم سعد) يأخذ رقم ١٧/٢ ، وهما رقما (ابراهيم) وحرف (س) في الجدول ، والاسم (عبد الحميد فهمى) يأخذ رقم ١/٢٥ وهما رقما (عبد الـ) وحرف (ح) في (حميد) انظر شكل رقم ٨ ، ٩ .

٤ — اذا كان الجزء الاول من الاسم شلتما وكان الجزء الثانى من الاسم شلتما
ايضا ، فان كلا الاسمين يرقمان من الجدول ، فالاسم (ابراهيم حسين)
يأخذ رقم ١١/٢ وهما رقما (ابراهيم) و (حسين) فى الجدول والاسم
(سيد محمد) يأخذ رقم ٣٣/١٨ وهما رقما (سيد) و (محمد) فى الجدول
(انظر شكل رقم ١٠ ، ١١) .

٥ — تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى أرقامها على بطاقة واحدة حيث تأخذ
أرقامها متسلسلة على كل بطاقة :

٦ — تطبيقات عملية :

٣٣/١	١٧/١
١/٣٣/١ أمين محمد سمهان	١/١٧/١ اسماعيل على معنوق
٢/٣٣/١ أمية طه حسن	٢/١٧/١ اسكندر حكيم مرجان
٣/٣٣/١ ايام حسن عمر	٣/١٧/١ اسامة كاهل مفلان
٤/٣٣/١ الخ .	٤/١٧/١ الخ .

(شكل رقم ٧)

(شكل رقم ٦)

٩/٢٥	١٧/٢
١/٩/٢٥ عبد الحميد نهى مفازى	١/١٧/٢ ابراهيم سعد ابو النور
٢/٩/٢٥ عبد العظيم يوسف	٢/١٧/٢ ابراهيم سعيد الليجى
٣/٩/٢٥ عبد الحكيم فتحي	٣/١٧/٢ ابراهيم سامى زيدان
٤/٩/٢٥ الخ .	٤/١٧/٢ الخ .

(شكل رقم ٩)

(شكل رقم ٨)

١١/٢	ابراهيم/حسين	٣٤/١٨	سيد/محمد
١/١١/٢	ابراهيم حسين سعيد	١/٣٤/١٨	سيد محمد مصطفى
٢/١١/٢	ابراهيم حسين عمر	٢/٣٤/١٨	سيد محمد أمين
٣/١١/٢	ابراهيم حسين حسان	٣/٣٤/١٨	سيد محمد مبارك
٤/١١/٢	الخ .	٤/٣٤/١٨	الخ .

(شكل رقم ١٠)

(شكل رقم ١١)

سابعاً — قواعد عامة لفهرسة الاسماء :

١ — يمكن اجراء تعديل في الجدول رقم (٢) وذلك بحذف بعض الاسماء واضافة اسماء أخرى مع ملاحظة تعديل الارقام ، حتى يكون الجدول المستخدم مطبقاً لظروف العمل واحتياجاته .

٢ — ترتب البطاقات تبعا للارقام الموضحة في الهلش العلوى لكل بطاقة حتى يسهل الوصول الى رقم أى اسم بعد تحديد الرقمين الاولين من الجدول ،

٣ — عند ترقيم الاسماء التى تبدأ بـ (ا ، ب ، ج ، د ، هـ ، ز ، ح ، ط ، ي ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ) فان هذه الاداة تهمل . ويرقم ما بعدها أى أن (السيد) يأخذ رقم ١٨ (سيد) و (الطنطاوى) يأخذ رقم ٣٧/٢٢ (ط ، ن) و (العيسوى) يأخذ رقم ٤٠/٢٤ (ع ، ي) . وذلك طبقاً للجدول رقم (٢) .

٤ — الاسماء التى تبدأ بـ (ا ، ب ، ج ، د ، هـ ، ز ، ح ، ط ، ي ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ) فان هذين الحرفين يرقمان ، فالاسم (الهام) يأخذ رقم ٣٢/١ ، والاسم (الياس) يأخذ ايضا رقم ٣٢/١ ، وذلك طبقاً للجدول رقم (٢) .

٥ — يراعى التمييز بين الاسماء المتشابهة باضافة الوظيفة او مكان العمل .

ثامناً — قواعد الترتيب الأبجدي للاسماء العربية :

عند انشاء فهرس معلومات عن الامراء على بطاقات فان هذه البطاقات ترتب أبجدياً طبقاً لقواعد الترتيب الأبجدي الآتية :

١ — لا تدخل الإقلاب في الترتيب الأبجدي للأسماء (مثل السيدة ، السيد دكتور ، مهندس) ، وكذلك الأسماء الإضافية التي يشتهر بها الأشخاص لا تدخل في الترتيب الأبجدي ولكنها تضاف بين قوسين في آخر الاسم مثل ، أمينة أبو العز (وشهرتها أمينة شكرى) .

٢ — الأسماء المركبة من منضاف ومضاف اليه مثل (عبد العزيز) و (جمال الدين) أو فعل وفاعل مثل (جاد الله) أو فعل ومفعول مثل (حمد الله) . هذه الأسماء تعامل على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالاً وثيقاً ، ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمد الله مركبة من لفظين (حمدوالله) فإنها في الترتيب تسبق حمدات بالطريقة الآتية :

حمد الله

حمدات

إمسا في هذه القاعدة فإن حمدات تسبق حمد الله وخيرات تسبق خير الله .

٣ — الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل (ناطلة الزهراء) و (أمينة هاتم) أو من لفظين (محمد فريد) وبالبلبع يأتي اسم الوالد بعد محمد فريد ، مثل هذه الأسماء تعامل على أنها مكونة من لفظين .

٤ — يسير الترتيب الأبجدي تبعاً لتسلسل الإبجدية العربية (ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز الخ) ويكون تبعاً لجميع حروف كل جزء من الاسم مثل :

أبادير فمي الأسويطى .

أبتسام حسن عمر .

أبراهيم اسحق سعد .

أبراهيم اسماعيل محمد .

أبراهيم اسماعيل محمدى .

٥ — يكرن الترتيب تبعاً لكتابة الأسماء ولا عبءة بالنطق ، وعلى ذلك فالألف المدودة التي لا تكتب لا تدخل في الترتيب ، مثل (طه) ، والحرف المشدّد يعتبر حرفاً واحداً و (ت) تعتبر حرفاً واحداً .

(م ٧ - الترشيح)

٦. — الألف واللام الخاصة بالتعريف لا تدخل في الترتيب الأبجدي إذا جاءت في أول مقطع الاسم ، أما إذا جاءت داخل الاسم مثل عبد العزيز فأتىها تدخل في الترتيب الأبجدي .

٧ — الهمزة على السطر تعتبر الناء ، والهمزة على الواو تعتبر واوا ، والهمزة على الياء تعتبر ياء ، والتاء المربوطة تعتبر هاء .

٨ — (ابن) أو (بنت) إذا جاءت في بداية الاسم فأتىها تدخل في الترتيب الأبجدي ، أما إذا جاءت بين مقاطع الاسم (بن) فلا تدخل في الترتيب الأبجدي .

تاسعا — قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء الغربية :

١. — ينقسم الاسم الغربي الى ثلاثة اجزاء ، هي اسم العائلة ، واسم الأوسط والاسم الاول ، مثل : Henry Arthur Adams فالاسم Adams هو اسم العائلة و Arthur هو الاسم الأوسط و Henry هو الاسم الاول ، وفي الترتيب الأبجدي يبدأ بحروف اسم العائلة يليه الاسم الاول ثم الاسم الأوسط .

٢ — المقاطع التي تسبق اسم العائلة مثل De, Da, Mc تدخل في الترتيب الأبجدي كجزء من الاسم وذلك مثل :

الاسم Da Vinci يرتب في حرف D

٣ — اذا كان اسم العائلة مركبا من مقطعين بينهما شرطة فأتى يعتبر كلمة واحدة مثل : Dean-Kline

٤ — مختصرات الاسم ترتب كما هي الا اذا عرف الاسم الاصلى .

٥ — النساء تتغير أسماؤهن عند الزواج تبعا لأسماء أزواجهن نمثلا :

Mary Jones Dowson يتغير اسمها بعد الزواج من مستر :

Andrew G. Hill الى Mrs. Mary Jones Hill

٦ — نموذج للترتيب الأبجدي للأسماء الغربية

الاسماء

Henry Arthur Adams
D.A. Carlson
Daniel R Carlson
Leo Da Vinci
Alfred Grey Mitchell
Mary Alice Miller.

الترتيب الابجدي

Adams, Henry Arthur
Carlson, D. A.
Carlson, Daniel R.
Da Vinci, Leo
Grey-Mitchell Alfred
Miller, Mary Alice

الفصل التاسع

تصنيف وفهرسة أسماء الجهات

تتوزع أعمال بعض الأجهزة الإدارية بوجود ملفات للعملاء أو الموردين حيث يتجمع في ملف كل عميل أو مورد الأوراق الخاصة بالمعاملات معه ، ونظرا لأن عدد الملفات قد يكون كبيرا ، فإنه من الضروري وضع خطة لتصنيف وفهرسة هذه الملفات بحيث يسهل الوصول إلى أى ملف بسرعة ، ويوجد لذلك طرق متعددة نسردها منها :

أولا - الرقم المسلسل :

يخصص فصل تحت أحد أبواب الفهرس تأتي تحته الأسماء حيث تأخذ أرقامها سلسلة هي أرقام الملفات . وعيب هذه الطريقة أنه كلما تضخم عدد الأسماء زادت صعوبة الوصول إلى رقم ملف الاسم ، لذلك فإن هذه الطريقة لا تتبع إلا في مجموعات الأسماء القليلة والتي لا تزيد عن خمسين اسما .

ثانيا - التصنيف المحدود :

تبين من عرض الطريقة السابقة ما قد ينجم عن تطبيقها من صعوبة الوصول إلى رقم ملف الاسم ، لذلك فإنه من الضروري محاولة تصنيف الأسماء في مجموعات بحيث تتميز كل مجموعة بخصائص وصفات محددة تجعلها لا تتداخل مع أية مجموعة أخرى ، ونذكر بعض الأمثلة لذلك :

٢ - يخصص بالفهرس باب للعملاء أو الموردين ، ثم يقسم هذا الباب جغرافيا حسب أسماء الدول ، وهذا بالطبع على فرض أنه من متطلبات العمل تجبيع أسماء كل دولة سويا ، ويمكن أن يتم ذلك بالطريقة الآتية :

١ - الشؤون الإدارية .

٢ - الشؤون المالية .

٣ — العملاء .

٤ — الخ

ثم يقسم الباب رقم (٣) بالطريقة الآتية :

٢ — العملاء :

١/٣ عملاء في فرنسا

٢/٣ عملاء في بريطانيا

٣/٣ عملاء في إيطاليا

٤/٣ الخ

ثم يأتى تحت كل فصل الاسماء (اى ملفات) العملاء كالآتى :

١/٣ عملاء في فرنسا

١/١/٣ علم

٢/١/٣ شركة ...

٣/١/٣ شركة ...

٤/١/٣ الخ ...

وقد يكون تقسيم الباب جغرافيا حسب المحافظات اذا كان العملاء من الداخل أو حسب المراكز أو بأى نوع آخر من انواع التصنيف الجغرافى .

٣ — اذا تبين عدم عمالية التصنيف الجغرافى بالنسبة لاحتياجات العمل فانه يمكن تصنيف العملاء موضوعيا حسب نوعيات تخصص كل منهم مثل :

٢ — العملاء :

١/٣ عملاء فى الصناعات المعدنية

٢/٣ عملاء فى الصناعات الهندسية

٣/٣ عملاء فى الصناعات الكهربائية

٤/٣ عملاء فى الصناعات الكيماوية

٥/٣ عملاء فى الصناعات الغذائية

٦/٣ الخ

ثم يأتي تحت كل فصل أسماء (اى ملفات) العملاء كالآتى :

١/٣ عملاء فى الصناعات المعدنية .

١/١/٣ علم

٢/١/٣ شركة ...

٣/١/٣ مؤسسة ...

٤/١/٣ هيئة ..

٢ - اذا تبين عدم فاعلية الطريقتين السابقتين فانه يمكن استخدام طريقة

ثالثة وذلك بتصنيف العملاء حسب النوع مثل :

٣ - العملاء :

١/٣ وزارات

٢/٣ مصالح

٣/٣ شركات

٤/٣ جمعيات

٥/٣ اتحادات .

٦/٣ الخ .

ثم يأتي تحت كل فصل أسماء العملاء كالآتى :

١/٣ وزارات

١/١/٣ علم

٢/١/٣ وزارة ...

٣/١/٣ وزارة ...

٤/١/٣ الخ ...

٢/٢ مصالح

١/٢/٣ علم

٢/٢/٣ مصلحة ...

٣/٢/٣ الخ ...

ثالثا — التصنيف طبقا لجدول رقمى :

قد تتكاثر ملفات الاسماء وتنوع بحيث يتضح عدم فاعلية الطرق السليمة في سرعة وسهولة تحديد رقم الملف عند الحاجة ، لذلك فإنه يمكن انشاء جدول رقمى يتضمن التوعيات المختلفة للعملاء التى قد يوجد لها ملفات ونذكر هنا على سبيل المثال نموذجا للجدول الرقمى كالاتى :

١.	١	٢٦	ذ	٥٠
٢	اتحاد	٢٧	ر	٥١ ض
٣	ادارة	٢٨	رابطة	٥٢
٤		٢٩		٥٣ ط
٥	ب	٣٠	ز	٥٤ ظ
٦	بنك	٣١	س	٥٥ ع
٧		٣٢	سفارة	٥٦
٨	ت	٣٣		٥٧ غ
٩	تفتيش	٣٤	ش	٥٨ غرفة
١٠		٣٥	شركة	٥٩
١١	ث	٣٦	شركة عليا	٦٠ ف
١٢		٣٧	شركة عربية	٦١ فندق
١٣	ج	٣٨	شركة عمومية	٦٢ ق
١٤	جامعة	٣٩	شركة فنادق	٦٣ ك
١٥	جريدة	٤٠	شركة قاهرة	٦٤ كلية
١٦	جمعية	٤١	شركة متحدة	٦٥
١٧	جهاز			٦٦ ل
١٨		٤٢	شركة مصر	٦٧ لجنة
١٩	ح	٤٣	شركة مصرية	٦٨
٢٠		٤٤	شركة نجر	٦٩ م
٢١	خ	٤٥	شركة نيل	٧٠ مجلس
٢٢		٤٦	شركة هندسية	٧١ مجلة
٢٣	د	٤٧		٧٢ محافظة
٢٤	دار	٤٨	ش	٧٣ مدرسة
٢٥		٤٩	صندوق	٧٤ مديرية

٧٥	مراقبة	٨٤	مكتبه	٩٣	هيئة
٧٦	مركز	٨٥	منطقة	٩٤	و
٧٧	مستشفى	٨٦	منظمة	٩٥	
٧٨	مصلحة	٨٧	مؤسسة	٩٦	وكالة
٧٩	مصنع	٨٨		٩٧	
٨٠	معرض	٨٩	ن	٩٨	ى
٨١	معهد	٩٠	نقلية	٩٩	
٨٢	مقنونية	٩١			
٨٣	مكتب	٩٢	هـ		

والآن نحلل هذا الجدول ونبين طريقة انشائه واستخدامه على اساس
انه للاسترشاد فقط :

١ — ان كل جدول رقمى ينشأ طبقا لظروف واحتياجات المؤسسة او الشركة
التي تستخدمه ، لذلك فانه من الضروري التعرف جيدا على طبيعة نوعيات
الاسماء قبل انشائه .

٢ — اعطى الجدول ارقاما متسلسلة من (١) الى (٩٩) .

٣ — يتركب الجدول من العناصر الآتية :

(ا) الحروف الهجائية من (ا) الى (ي) مرتبة أبجديا .

(ب) يأتى تحت كل حرف مجموعة الانواع التي يحتل وجودها مرتبة
أبجديا مع ابدال اداة التعريف (الـ) .

(جـ) ارقام خالية بين كل حرف وآخر لا مكان اضافية أية انواع جديدة عند
الحاجة .

٤ — روعى في انشاء هذا الجدول اشتغاله على قدر الامكان على جميع التويميلات
التي توجد فعلا والتي يحتل وجودها مستقبلا .

٥ — اذا كان عدد الاسماء متوسطا — فانه يمكن جعل ارقام الجدول تحت باب
للعملاء كالاتى :

٣ — العملاء :

١	١/٢
اتحاد	٢/٢
ادارة	٣/٢
—	٤/٢
ب	٥/٢
بنك	٦/٢
—	٧/٢
ت	٨/٢
تفتيش	٩/٢
الخ ...	١٠/٢

ويعنى ذلك أن مجموعة العلاء يمكن تصنيفها إلى حوالى (٩٩) مجموعة كالآتى :

(١) يأتى تحت رقم (١) أسماء العلاء التى تبدأ بحرف (ا) عدا أسماء الاتحادات التى تاتى تحت رقم (٢) والإدارات التى تاتى تحت رقم (٣) .
(ب) يأتى تحت رقم (٥) أسماء العلاء التى تبدأ بحرف (ب) عدا أسماء البنوك التى تاتى تحت رقم (٦) وهكذا — كالآتى :

١/٢	علاء
١/١/٢	أطلس
٢/١/٢	الكترهالوس
٢/١/٢	الخ ...

ويلاحظ هنا أن الاسماء ليست مرتبة أبجدياً لأنها تسجل عادة وفق ورودهما .

٢/٢	اتحاد
١/٢/٢	الاتحاد المصرى لكرة القدم
٢/٢/٢	اتحاد خريجي الجلمعت
٢/٢/٢	الخ ...
٢/٢	ادارة
١/٢/٢	علم

٢/٣/٢ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية الخارجية
٢/٣/٣ إدارة المباحث الجنائية
٤/٣/٢ الخ ...

ويعنى ذلك أن رقم الملف يكون مكونا من ثلاث وحدات من الأرقام .

٦ — إذا كان عدد العملاء ضخما تحت أى مجموعة ويخفى من تكس أسماء العملاء تبعا للمجموعات السابق ايضاحها ، فلهه يمكن اتباع طريقة أخرى وهى اعتبار أرقام الجدول كأبواب تنقسم الى فصول حسب الحروف الهجائية الثمانية والعشرين — ثم يأتى تحت كل حرف ترميزات العملاء التى تبدأ به كالآتى :

١ ١
٢ اتصاد
٣ ادارة
٤ —
٥ ب
٦ بنك
٧ الخ ...

ثم ينقسم كل باب الى فصول حسب الحروف الهجائية كالآتى :

٢ اتصاد
١/٢ (أ)
٢/٢ (ب)
٣/٢ (ت)
٤/٢ (ث)
٥/٢ (ج)
٦/٢ (ح)
٧/٢ (خ)
حتى
٢٨/٢ (ع)

ثم ينقسم كل فصل كالآتي :

١/٢	اتحاد (أ)
١/١/٢	اتحاد اساتذة الرسم
٢/١/٢	الاتحاد الأمريقي للملاكمة
٢/١/٢	النخ .
٢/٣	اتحاد (ب)
١/٢/٢	اتحاد البنوك التجارية
٢/٢/٢	اتحاد بيوت الأزياء
٢/٢/٢	النخ . .
٣/٢	اتحاد (ت)
١/٢/٢	الاتحاد التجاري للاستيراد
٢/٢/٢	الاتحاد التعاوني لمحافظة القاهرة
٣/٢/٢	النخ . .

يمكن أن يتم نفس الشيء بالنسبة لبقية الاسماء .

٧ - ويتضح مما سبق أن كل جدول رقمي ينشأ لخدمة احتياجات محددة وأن نموذج الجدول الذي أوضحناه هنا لا يمكن تطبيقه في جميع الحالات ولكن يمكن اجراء التعديلات عليه بحيث يتفق مع احتياجات الجهة التي تستخدمه .

٨ - من الضروري في هذه الحالة تمييز أرقام ملفات العملاء - وذلك بإضافة رمز الى هذه الأرقام مثل حرف (ع) أى عملاء .

الفصل العاشر

عمليات الحفظ وتداول الملفات

أولا - حفظ الأوراق في الملفات :

الخطابات الواردة والمذكرات الداخلية والتقارير وغيرها من الأوراق التي يتم إجراء اللازم فيها تحول أولا إلى المفهرس ليضع عليها أرقام ملفات مودوعة، إذا لم يكن قد سبق فهرستها ، كما يجب قبل حفظها في الملفات الدائمة من أنه قد أشر عليها بالحفظ بعد إجراء اللازم فيها ثم تتخذ فيها الإجراءات الأنسية :

١ - ترتيب الأوراق تبعاً لأرقام الملفات .

٢ - يستعمل الخرامة في خرم الأوراق وذلك في مكان متوسط من الورقة .

٣ - تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أركانها في الإدراج .

٤ - تحفظ الأوراق في الملفات وترقم بأرقام سلسلة ثم تحول الملفات إلى المختص بالمراجعة ليقيم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أولاً وتستحق الحفظ ثانياً ، ويوقع المراجع على آخر ورقة بالملف في الركن الأيسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة وإذا تبين للمراجع أن أوراق أحد الملفات غير مستوفاة فانه من الضروري تحويل الملف إلى الجهة المختصة بالنموذج رقم (٨) .

(نموذج رقم ٨)

السيد /

نرفق مع هذا الملف رقم رجاء استيفاء

صفحة واعادته إلى المحفوظات

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس مكتب المحفوظات

٥ - الاوراق التى توجد ملفاتها خارج وحدة المحفوظات ، اياها ان تجمع مرتبة
انتظارا لعودة ملفاتها او تعمل لجزء مؤقتة (نموذج رقم ٩) لملفاتها
لتحفظ فيها حين اعادة ملفاتها الاصلية فتضم الملفات المؤقتة الى
الاصلية .

(نموذج رقم ٩)

الملف المؤقت

الرقم الموضوع التاريخ	الرقم الموضوع التاريخ
الرقم الموضوع التاريخ	الرقم الموضوع التاريخ

ملف عادى عليه عشرة مستطيلات من هذا النوع لاستعماله عشر مرات

٦ - يراعى فتح جزء جديد لكل ملف يزيد عند اوراقه من ملقة ورقة وذلك بان
يقفل الملف القديم ويفتح له جزء جديد بنفس الرقم على ان يؤشر على كل
ملف برقم الجزء (اول او ثلث او ثالث حسب رقبه) . كما يجب ان تحفظ
فى الملف السابق ورقة تشير الى رقم الجزء اللاحق الذى فتح .

٧ - لا يجوز نزع اية اوراق من الملفات ، ويمكن اخذ صور من اوراق الملفات
وفى الاحوال الاضطرارية يكون نزع الاوراق من الملفات بمقتضى نموذج
رقم (١٠) معتمدا من الرئيس المختص .

(نموذج رقم ١٠)

أقرار نزع أوراق من الملف

نزعت الاوراق من صفحة الى صفحة
من الملف رقم
والخاص بموضوع
وهي خطاب وارد / خطاب صادر رقم بتاريخ
ودعيت بالملف رقم والخلص بموضوع
تحت مسندات
او حولت الى
لجسل
التاريخ
التوقيع

ثانياً — تداول الملفات :

- ١ — لكي يمكن احكام الرقابة على الملفات فانه من الضروري انشاء بطاقة تسمى بملاقة الحركة (نموذج رقم ١١) لكل ملف وهي في مساحة البطاقة العادية ١٠ x ١٥ سم ويسجل في هذه البطاقة رقم الملف وموضوعه وعدد أوراقه والجهة التي تسلمته ، وتاريخ تسليمه ، وتاريخ اعادته وغير ذلك من البيانات ، ولهذه البطاقة أهمية كبيرة اذ يمكن بها تحديد مكان الملف في حالة وجوده خارج وحدة المحفوظات ، والمعروف ان بطاقة الحركة تحفظ داخل الملف ، فاذ اعيد الملف خارج المحفوظات فتمتازها تحفظ مرتبة حسب ارقامها في درج بطاقات الحركة .

(نموذج رقم ١١)

نموذج بطاقة الحركة

رقم الملف		الموضوع					
عدد أوراقه	رقم الخطب الوارد وتاريخه	وارد من	الإدارة المختصة	التاريخ	استقبل في	أعيد في	التوقيع

٣ — إذا طلب الملف للاطلاع بواسطة أحد المختصين خارج وحدة المحفوظات فإن هذا المختص يحرر ايصالا (نموذج رقم ١٢) بتسلم الملف ويجب في هذه الحالة التأشير على بطاقة الحركة بذلك وحفظ الايصال مع بطاقة الحركة في الدرج لحين رد الملف .

(نموذج رقم ١٢)

ايصال تسلم ملف

رقم الملف	عدد أوراقه
الموضوع	
الجهة المستعيرة	
تاريخ التسليم	
المستلم	

٣ — يجب عند أرفاق أى خطب واردة في الملف تسجيل رقم الخطب على بطاقة الحركة والملف في هذه الحالة يمكن أن يسلم بالتوقيع على دفتر البريد الوارد بعد أن يتقيد في هذا الدفتر مع مراعاة تسجيل عدد أوراقه في خاتمة تخصص لذلك في الدفتر (نموذج رقم ١)

٤ — عند إعادة أى ملف فإنه تستخرج بطاقة الحركة من درج البطاقات وتراجع بياناتها على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق ، ثم يؤثر على البطاقة بتاريخ إعادة الملف وتحفظ داخل الملف .

٥ — وقد تكون بطاقة الحركة في مملحة الملف تقريبا (نموذج رقم ١٣) وهذه البطاقة توسع داخل الملف في الدرج ، فاذا أعير الملف فإنه تملأ بياناتها ويسلم الملف وتحفظ البطاقة في الدرج مكن الملف ، ويلاحظ أن هذا النوع من البطاقات يستلزم استخدام الحفظ المعلق ، إذ أنه في حالة استخدام الحفظ العادي فإن هذه البطاقات ترسب في أسفل الدرج ، كما أن كل بطاقة مخصصة لملف معين .

٦ — يمان استخدام نوع آخر من هذه البطاقات (نموذج رقم ١٤) وهذه البطاقة يمكن استخدامها لأكثر من ملف وهي لذلك لا توضع داخل الملف ولكن عند خروج أى ملف فإنه تملأ بياناتها وتحفظ مكن الملف وعند إعادة الملف تشطب بياناتها ويمكن استخدامها لأى ملف آخر بنفس الدروقة السابق أيضاها .

٧ — يلاحظ أن العيب الرئيسى للنوعين السابقين من بطاقات الملفات هو أنه يحسب عمل متابعة للملفات المعارة عند استخدام أى منها ، إذ أن ذلك يستلزم مراجعة الملفات المحفوظة وحصر ما يكون غير موجود منها في الإدراج وذلك في كل عملية متابعة ، وهذا يستنفد الكثير من الجهد .

(نموذج رقم ١٣)

بديل مخصص لملف واحد

رقم الملف	في الخارج	
	عدد الاوراق	المنسليم
الموضوع	الجهة	
	التاريخ	
	اعيد في	
	عدد الاوراق	
	المنسليم	
	الجهة	
	التاريخ	
	اعيد في	
	عدد الاوراق	
	المنسليم	
	الجهة	
	التاريخ	
	اعيد في	

(نموذج رقم ١٤)

بديل عام للبلديات

رقم الملف	
المقسم	
الجهة	
رقم الملف	
المقسم	
الجهة	
رقم الملف	
المقسم	
الجهة	

ثالثاً - متابعة الملفات :

يجب عدم ترك الملفات خارج وحدة المحفوظات لمدة طويلة ، ويجب عمل مذكرات (نموذج رقم ١٥) الى الاقسام للمطالبة برد الملفات التى تتأخر اعادتها عن المدة المحددة (اسبوعا أو اسبوعين) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات (نموذج رقم ١١) الموجودة خارج وحدة المحفوظات والمحفوظة فى درج البطاقات ، وذلك على فترات كل يومين او كل اسبوع حسب النظام الذى يوضع لذلك .

(نموذج رقم ١٥)

مذكرة متابعة الملفات

رقم فى / / ١٩

استرجالات سابقة		اسم القسم	تاريخ التسليم	رقم الملف
اول	ثان			

الى

نرجو التكرم بالتنبية باعادة الملفات الموضح ارقامها بعاليه فى اقرب فرصة .

/ / ١٩ م

رئيس مكتب المحفوظات

رابعاً - البحث عن الملفات :

لكى يمكن البحث بسهولة عن الملفات في الأدراج فانه يجب اتباع الآتى :

- ١ - ترتب الملفات في الكبتائن بحيث يسير ترتيبها من اليمين الى اليسار .
- ٢ - تعمل لائحة لكل مجموعة من الكبتائن تبين نوع المحفوظات فيها .
- ٣ - تكتب على كل درج لائحة تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظ به .

٤ - تعزل الملفات الخاملة في الأماكن التى يصعب الوصول اليها
مثل الأدراج السفلى أو الأرفف العليا أو الأركان البعيدة وذلك حتى تكون
الملفات النشيطة هي الموجودة فقط فيسهل البحث فيها .

الفصل الحادى عشر

معدات واجهزة المحفوظات

تعتبر المعدات من أهم العوامل التى تساعد الى حد كبير على تيسير العمل ، كما أنها ترفع من كفاءة العاملين اذ تجعلهم يؤدون حجبا اكبر من العمل فى وقت اقصر ويجهد أقل .

لولا — العوامل التى يجب مراعاتها عند النظر فى تدبير المعدات والاجهزة المطلوبة للمحفوظات :

١ — سعة المكان وقدرته على استيعاب المعدات المطلوبة ، لثلا تلتضم المواد المحفوظة على مرور الزمن ، فانه من الضرورى التأكد مما اذا كان المكان يمكنه أن يستوعب مستقبلا معدات اضافية لمقابلة هذا التضم فى المواد ، ويمكن وضع خطة للتوسع بطريقتين :

(١) التوسع الافقى وذلك بلضافة معدات جديدة فى الامكن الخالية المتاحة .

(ب) التوسع الرامى وذلك فى حالة عدم وجود امكن خالية للتوسع الافقى وذلك باستخدام الرفوف التى يمكن أن تتركب حول الجدران وترتفع حتى السقف وكذلك اضافة كبلثن حفظ ذات درج او درجين وترتيبها فوق الكبلثن الموجودة فعلا .

٢ — التكاليف ، من المعروف أن التكاليف تعتبر ايضا من العوامل الهامة ، وهى يجب أن تكون متناسبة مع الامكانيات المالية المتاحة ، ومن ناحية اخرى كلما كثت ثمة حاجة الى انواع خاصة من المعدات فانه من الضرورى تدبير المال اللازم حتى يمكن الاستفادة من هذه المعدات .

٢ — ان الايدى العاملة ايضا عامل هام ومن المعروف انه يمكن استخدام انواع خاصة من المعدات لتوفير كثير من الجهد ويعنى ذلك توفير جزء من الايدى العاملة وكذلك فان بعض انواع من المعدات تحتاج الى تدريب خاص على استخدامها وهذا يتطلب تدريب العاملين على استخدام المعدات وصيانتها بأحسن الطرق .

٤ — ان شكل المادة يحدد الى حد كبير نوع المعدات المطلوبة ومستوضح ذلك تفصيلا .

ثانيا — وسائل وطرق الحفظ :

١ — كباثن الحفظ :

المستند حاليا هو الحفظ الراسى وذلك بترتيب الملفات رأسيا خلف بعضها البعض تبعا لارتفاعها او ابجديا حسب الطريقة المطبقة وذلك فى ادراج كباثن الحفظ او على الرفوف . والمعروف ان احسن وسائل الحفظ هي الكباثن ، واذا استخدم الحفظ المعلق فان ذلك يساعد كثيرا على سرعة الوصول الى الملف المطلوب ، اذ ان الاغلفة المعلقة تكون مادة لها مواصل ملونة يبين على كل منها رقم الملف وموضوعه مما يمكن معه تحديد مكان الملف بمجرد النظر .

أما الرفوف فلا تصلح لحفظ الملفات اذ ان ذلك يعرضها للآتربة الضارة بالمصحة والتي تعرض الأوراق للطف ، وتستخدم الرفوف لحفظ الكلاسيكات .

٢ — الصناديق الكرتونية :

واذا كانت المواد المحفوظة مما يصعب حفظه فى الملفات كالصور فانه يمكن استخدام الصناديق الكرتونية ذات الغطاء المتحرك من اعلا والتي يمكن باغلاقها حماية محتوياتها من الآتربة وتصمم هذه الصناديق بحيث يناسب حجمها سعة الرفوف التي ترتب عليها حتى يمكن الاستفادة بهذه السعة الى أقصى حد .

ويمكن استخدام المناديق بحيث يخصص كل صندوق لمواد احـد الموضوعات او قد يخصص صندوق واحد لمواد موضوعين او اكثر مع وضع مواصل بين مواد كل موضوع وآخر داخل نفس الصندوق ، ومن الضروري ان يسجل على الجانب الخارجى بكل صندوق عنوانه ورقبه .

٣ - الحفظ الجانبى على الرفوف :

وتعد استحدثت فى السنوات العشر الاخيرة وسيلة للحفظ المعلق على اعمدة وهى معروفة بطريقة الحفظ الجانبى ، والمعروف ان كابينة الحفظ العادية تأخذ فراغا حوالى $\frac{1}{2}$ (نصف) متر مربع (عرضها $\frac{1}{2}$ متر \times طولها ١ متر) كما ان ادراجها حين تفتح تحتاج لحوالى $\frac{1}{2}$ متر مربع . لذلك فان كل كابينة تحتاج الى حوالى متر مربع تقريبا ، لها باستخدام الحفظ الجانبى ثمانىة اذرع $\frac{1}{2}$ المسلحة بسبب عدم وجود ادراج ، كما انه يمكن الارتفاع بالرفوف الى خمسة اذوار ، مع ملاحظة ان الكائن العادية تحتوى على اربعة ادراج فقط ، وهذه ميزة اخرى للحفظ الجانبى .

٤ - الدواليب :

والدواليب المعدنية ذات الازرف تستخدم أحيانا فى الحفظ وهى بوجه عام تعتبر كالرفوف العادية وتصمم حاليا أنواع من هذه الدواليب بأزرف ذات سمات محددة لحفظ مواد ذات أحجام من نفس سمات هذه الدواليب وذلك كالاشرطة المصورة الأصلية أو السالبة والأسطوانت البلاستيك التى ترتب بشكل رأسى فى عيون من نفس أحجلها وغير ذلك .

٥ - الكلاسيك :

يستخدم الكلاسيك أحيانا فى حفظ الأوراق ويعبر من هذه الطريقة بشكل رأسى فى عيون من نفس أحجلها وغير ذلك .

(١) يمكن تقسيم محتويات الكلاسيك الى مجموعات موضوعية ووضع مواصل ملونة بين كل مجموعة واخرى . وعند ظهور اية أوراق يراد اشلقتها الى المجموعة التى تنهى اليها فان ذلك يتم بسهولة .

(ب) يمكن ترتيب محتويات الكلاسير أبجديا تبعا لاسماء الأشخاص مثلا اذا كانت المواد متعلقة بأشخاص أو تبعا لاسماء الدول أو ما شابه ذلك ووضع فواصل ملونة بين كل مجموعة وأخرى ، ويمكن أيضا إضافة مواد جديدة في مكانها السليم من الترتيب الأبجدي .

ومن عيوب الحفظ في الكلاسير ضخامة كمية الأوراق التي تحفظ فيه مادة والتي تصل في الكلاسير الكبير عرض ٣ بوصة الى حوالى ٥٠٠ ورقة وفي الكلاسير الصغير ١٢/١ بوصة الى حوالى نصف هذه الكمية ، وهذه الضخامة تجعل نقل الكلاسير والرجوع اليه صعبا .

ونحن لا ننصح باستخدام الكلاسير لحفظ الأوراق النشيطة التي يرجع اليها باستمرار لأن ذلك يجعل عملية الرجوع شاقة ، أما اذا كانت الأوراق قد انتهى العمل فيها وأصبح الرجوع اليها قليلا فلا مانع من استخدام الكلاسير .

ومن المعروف أنه يسجل على كعب الكلاسير عنوانه ورقبه ليسهل ترتيبه على الرف والوصول اليه عند الحاجة .

ونبة عيب آخر للحفظ في الكلاسير هو أن أوراقه تتعرض للتآكل الضارة بالصحة والتي قد تظف محتوياته .

٦ — الحفظ غير المثبت :

يلجأ البعض الى حفظ الأوراق (او القصاصات) بدون تثبيت في الملفات ومن عيوب هذه الطريقة :

(١) أن الأوراق لا تكون عادة مرتبة تاريخيا وهذا بالطبع يحرم الباحث من الترتيب التاريخي الذي يكون لحيانا مطلوبا .

(ب) أن الأوراق قد تتعرض للضياع .

(ج) أن الأوراق قد تتعرض للتلف .

(د) أنه لا يمكن الرقابة على محتويات الملف .

ومع هذه العيوب الواضحة فإن الكثير من المؤسسات في أوروبا وأمريكا تستخدم هذه الطريقة وتعتبرها طريقة سهلة لاستخراج أية أوراق تطلب من الملف للاطلاع عليها ثم عودتها الى الملف ، وإذا استخدم الحفظ غير المثبت في الملفات فانه من الضروري أن يحفظ الملف في الدرج بحيث يكون كعبه الى اسفل ودفتيه الى أعلا وأن يصعب ذلك استخدام الاغلفة المعلقة .

٧ — الحفظ في المظاريف :

يلجأ البعض الى الحفظ في المظاريف ، ويمكن القول ان هذه الطريقة ليست عملية على أنه إذا كانت المواد المراد حفظها في مجموعات قليلة فانه يمكن استخدام المظاريف للحفظ ويكون ذلك بالطبع في المؤسسات الصغيرة حيث تقل المواد ، أما إذا زادت المواد في أية مؤسسة تستخدم المظاريف فانه من الضروري التحول الى وسيلة أخرى .

ثالثاً — معدات الفهرسة :

١ — البطاقات الرأسية وإدراجها :

ويوجد حالياً منها ثلاثة أنواع موحدة المتاييس في أماكن كثيرة من العالم، فيوجد بطاقات الفهارس مقاس $7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$ سم وإدراجها من نفس هذا المقاس . كما يوجد البطاقات مقاس 10×15 سم وإدراجها من نفس هذا المقاس . كما يوجد البطاقات مقاس 12.5×20 سم وإدراجها من نفس هذا المقاس .

ومن المعروف ان هذه الاتواع من البطاقات ترشب رأسياً في الإدراج تبعاً للدخول المسجلة في أعلى كل منها ، ويوجد تطلبين أساسيين للترتيب ، النظام الأبجدي وذلك تبعاً لحروف مداخل البطاقات ، أو النظام الرقمي وذلك بأن ترتب البطاقات تبعاً لأرقام نظام تصنيف أو قد تأخذ البطاقات أرقاماً مسلسلّة أو أرقاماً من دليل رقمي . ويفصل كل مجموعة وأخرى من البطاقات بمواصل قد تثبت في أعلا إحدى البطاقات وتوضع عند أول المجموعة أو قد تستخدم بطاقات ذات حافة بارزة تستعمل كفاصل ويثبت على هذا الفاصل الحرف الأبجدي للمجموعة في حالة الترتيب الأبجدي أو قد يثبت عليه رقم

المجموعة من نظام التصنيف ، ونظرا لأن بعض هذه الفواصل يكون مرضه
يوصة أو أكثر فانه يمكن أن يسجل على مثل هذه الفواصل بيان عن عنوان
المجموعة التي تأتي بعده .

ويوجد أنواع من الإدراج تلف دائريا ويطلق عليها في السوق Roll index
وهذا بالطبع يوفر على الباحث المجهود الذى يبذله في جذب الإدراج إذ أن
الدرج الدائرى ينزلق ببسر .

٢ — معدات الفهارس المرئية :

يوجد أنواع كثيرة من معدات الفهارس المرئية منها على سبيل المثال
النوعين الآتيين :

(أ) معدات فهرس البطاقات الائتمانية ويطلق عليه الفهرس المرئى
لأن مداخل البطاقات تكون مرئية فعلا أمام المفهرس مما يسهل عملية تحديد
البطاقات المطلوبة . والفرق بين الترتيب الراسى والائتمنى للبطاقات هو انه
في الطريقة الاولى يكون محفل البطاقة مسجلا في اعلاها ، أما في الطريقة
الثانية فان محفل البطاقة يكون في أسفلها . وترتب البطاقات انقيا بحيث
تثبت اطرافها العليا بطريقة خاصة فوق اللوح معدنية تنزلق في عيون بحيث
يمكن استخراج اللوح مع البطاقات المثبتة عليه لاخذ المعلومات المسجلة على
البطاقات ، ثم ادخاله في مكانه ، وكما سبق الإشارة الى ذلك فان كل بطاقة
يظهر للباحث محتفلها من أسفل ، وقد يكون هذا المحتفل اسم شخص أو اسم
هيئة أو موضوع وقد ترتب هذه المداخل ابجديا أو رقما حسب الاحوال .
ويغطى محفل البطاقة شريط من البلاستيك ، لوقايتها وقد يكون هذا الشريط
ملونا مما يمكن معه استخدام الألوان في التمييز بين المجموعات .

(ب) جهاز الفهرس المرئى الدائرى ، وهو جهاز معدنى يتكون من
مجموعة من الاواح المثبتة راسيا حول عمود بحيث تلف دائريا ، ويستخدم
هذا الجهاز في عمل الكشافات فإذا كان لدى احدى المؤسسات بيانات مختصرة
عن ألف شركة مثلا ، وهذه البيانات تتناول اسم الشركة وعنوانها ورقم
تليفونها ورقم ملفها أو ما شابه ذلك . فانه يمكن تسجيل بيانات كل شركة
على شريط من الورق المثوى بطريقة موحدة كالآتي :

شركة تنمية الصناعات الكيماوية (سيد) شارع الاهرام بالجيزة

وتدخل هذه الاشرطة في مجرى خاص فوق اللوح المعدني بحيث تنزلق بسهولة داخل المجرى ، ويمكن ترتيب هذه الاشرطة ابجديا ، كما يمكن بسهولة اضافة الشريط الجديد في مكانه الابجدى الصحيح دون اخلال بالترتيب الابجدى العام للمداخل ، وذلك بأن يترك فراغ مناسب (حوالى الربع) فوق كل لوح للتوسع . وعند طلب أية بيانات عن احدى الشركات فانه يمكن بسهولة تحديد الشريط المتضمن للمعلومات بمجرد النظر في الاواح التى تلف دائريا والتى يمكن تمييز كل منها بالشارة من حرف ابجدى او اسم .

رابعا — معدات مساعدة :

١ — عربات نقل الملفات داخليا :

وهى عربات صغيرة تسير على أربع مجلات ولها صندوق في حجم الملفات العادية حيث ترتب فيه الملفات وتنقل من وإلى أماكن حفظها بسهولة بحيث لا يخلط ترتيبها .

٢ — الخزائن الحديدية :

كلما كانت طبيعة العمل في المحفوظات تقتضى الاحتفاظ ببعض الأوراق او الملفات السرية فانه يجب حفظ مثل هذه الأوراق في الخزائن للحفاظ عليها .

٣ — اجهزة تصوير السكرتارية :

وهى اجهزة تعمل بالكهرباء ويمكن بواسطتها استخراج صور طبق الاصل .
للأوراق في ثوان وهى تدار بطريقة بسيطة .

٤ — آلات كتابة العناوين :

يوجد نوع من الآلات يمكن بواسطته تسجيل العناوين على الظاريف بسهولة ماذا كانت كانت احدى المؤسسات تراسل بانتظام مع اشخاص أو جهات

محددة فان اَسْماء هذه الاشخاص او الجهات مع عناوينها يحفر كل منها على لوحة معدنية صغيرة وعند طلب تسجيل العناوين على المظاريف فان هذه اللوحات تدخل في الآلة مع المظاريف بطريقة خاصة حيث تطبع على المظاريف بسرعة وسهولة .

وبالطبع اذا تغير عنوان إحدى الجهات لمانه من الضروري اخراج اللوحة المعدنية الخاصة واستبدالها بلوحة أخرى متضمنة البيانات الجديدة كما يمكن اضافة أية لوحات جديدة الى مجموعة اللوحات .

وتحفظ اللوحات في ادراج معدنية صغيرة من نفس حجمها .

الفصل الثاني عشر

فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات

أولا — ترحيل الأوراق غير النشيطة :

من المعروف أن الملفات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف إليها من خبلايات واردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات الداخلية والتقارير والدراسات وغير ذلك من الأوراق التي تحفظ في الملفات ، ولقد أصبحت مشكلة التضخم هذه من أخطر المشاكل التي تواجه أقسام المحفوظات بسبب عدم إمكان تدبير أماكن ومعدات حفظ إضافية ، لذلك فقد أصبح من الضروري وجود القواعد التي يمكن بها إجراء عمليات فرز الأوراق لتمييز ما تكل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرفة الحفظ بعيدا عن الأوراق النشيطة ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته من الأوراق وبذلك فانه يمكن التخلص من جزء من الملفات والأوراق مما يساعد على تكبير أماكن ومعدات حفظ لما يستجد من أوراق .

ويرى البعض ضرورة تحديد خصائص الأوراق النشيطة وغير النشيطة بحيث يتم ترحيل الأوراق بطريقة تلقائية من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط بغرفة الحفظ ومن الأسس الهامة في هذا المجال :

١ — الترحيل الفوري وذلك بتحديد فترة ثابتة لعمر الأوراق النشيطة ناذأ فرضنا أن هذه الفترة هي خمس سنوات فان ذلك يعنى أن تنتقل الأوراق سنويا من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط بمجرد مرور هذه الفترة عليها ، ولا يبقى ضمن المحفوظات النشيطة إلا ما يقل عمره عن خمس سنوات ، وقد يرى البعض انقلص هذه الفترة أو زيادتها طبقا لظروف كل جهاز إداري واحتياجات العمل فيه ورغم إمكان تطبيق هذه القاعدة بسهولة على الملفات والأوراق ان إن الاعتراض الذي يوجه إليها هو أن

بعض الأوراق قد تفقد أهميتها بمجرد انتهاء العمل منها وخلال فترة تتل عن خمس سنوات بكثير ، كما أن بعض الأوراق قد تتل مطلوبة للعمل لفترة أطول من خمس سنوات مما يحتم ضرورة الاحتفاظ بها بعد حلول تاريخ ترحيلها الى الحفظ غير النشط ويمكن تطبيق هذه القاعدة بسهولة على الأوراق المتعلقة بالشئون المالية التي يمكن حفظها لمدة سنة جارية وسنة سابقة ثم ترحيلها .

٢ — الترحيل المقنن الذى يتم على اساس خطة محددة للترحيل ، وذلك بوضع جدول يتضمن جميع أنواع الأوراق التي يستخدمها الجهاز الإدارى مع تحديد مدة حفظ كل نوع ضمن المحفوظات النشطة ثم مسدة حفظه ضمن المحفوظات غير النشطة ، وهذا الجدول يحتاج الى دراسة قد تستغرق سنوات طويلة ليكن الوصول الى الاساس السليم الذى يحدد مدد حفظ الأوراق طبقا لاحتياجات العمل وأهمية الأوراق ، ومن الطبيعى أن يكون لكل جهاز إدارى الجدول الذى يناسب ظروفه واحتياجاته وهو ما يطلق عليه « لائحة مدد الحفظ » .

ثانياً — فرز المحفوظات :

أن تمييز المحفوظات غير النشطة يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة مدد الحفظ التي تحدد ممر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها ، ثم ترحيله الى غرفة الحفظ .

وفى بعض الأحيان عند ظهور حاجة الى تعديل مدد حفظ بعض انواع الأوراق أو عند وجود أنواع لم تتضمنها اللائحة فمما تشكل لجنة يمثل فيها أعضاء من الأقسام أو الإدارات التي تستخدم هذه الأوراق لفرزها والنظر فى استهلاكها أو ترحيلها الى غرفة الحفظ ، ثم تحديد عمرها طبقا لاحتياجات الرجوع اليها ، ويمكن استخدام (نموذج رقم ١٦) فى هذه العملية .

وأن نقل الأوراق الى غرفة الحفظ هو مرحلة من مراحل حفظها تد يليها مراحل أخرى فى مخازن تالية وذلك تبعاً لمدى الحاجة اليها .

(نموذج رقم ١٦)

م	النوع	الرقم	الكمية	المدة		الموضوع	رأى اللجنة
				من	الى		
	سجل / ملك / استثمارات ... الخ	رقم السجل / رقم الملف .. الخ	عدد السجلات أو الملفات				الترحيل أو الاستهلاك

ثالثا — استهلاك المحفوظات :

ان ترحيل المحفوظات يعنى ان الأوراق مازالت ثمة حاجة للرجوع اليها .
ولكن في الأحوال التى يثبت فيها أن الأوراق قد فقدت أهميتها وليس هناك أى
احتمال للرجوع اليها ، فانه يجب النظر فى التخلص منها وذلك باستهلاكها .

وقد يكون استهلاك أى نوع من الأوراق طبقا لنصوص لائحة مدد الحفظ
عند انتهاء أجلها أو قد يكون ذلك طبقا لقرار لجنة تشكل خصيصا لذلك كما
سبق ان أوضحنا .

ويعنى ذلك ان عملية الفرز يكون من نتائجها إما ترحيل الأوراق الى
المرحلة التالية أو التخلص منها .

رابعا — قواعد عامة للترحيل والاستهلاك :

عند وضع لائحة مدد حفظ فانه من الضروري مراعاة بعض القواعد

(م ٩ — الإرسيف)

التي يتم على أساسها ترحيل الأوراق واستهلاكها ونعرض هنا بعض هذه القواعد :

- ١ — أن بعض الأوراق تفقد أهميتها بعد مدد قصرت أو طالت .
- ٢ — أن أساس الترحيل هو مدى التوسع في استخدام الأوراق كلها قل الرجوع الى أى نوع من الأوراق فأنه يجب التفكير في ترحيله .
- ٣ — كلما طال عمر الأوراق فأنه من الضروري النظر في ترحيلها ، أما التخلص من الأوراق فلا يجب أن يكون أساسه هو عمرها ، إنما الفصل في ذلك هو مدى الحاجة إليها وأهميتها بالنسبة لأعمال الجهاز الإداري .
- ٤ — الصور الإضافية من الأوراق أو الملفات التي تحوى معلومات يمكن الحصول عليها من ملفات أخرى أو من سجلات ، مثل هذه الصور يجب النظر في ترحيلها أو استهلاكها حسب الأحوال .
- ٥ — المعلومات المتعلقة بأجهزة إدارية الغيب ينظر في التخلص منها .
- ٦ — التعليمات القديمة التي صدرت تعليمات حديثة بآلغائها يجب أيضا النظر في التخلص منها .
- ٧ — الأجزاء المخلقة من الملفات يجب النظر في ترحيلها كلها قل الرجوع إليها .

٨ — يجب دائما التنبه للأوراق التي تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد والتي ترتبط عادة بسقوط الحق أو التقادم في القوانين العامة التي تحدد المدة التي يتم بعدها السقوط أو التقادم ، أو الأوراق التي تثبت حقوقا مستندية ، أو الأوراق التي قد تصبح مصدرا من مصادر تاريخنا القومى وهى ما يطلق عليها الوثائق التاريخية وسنتحدث عن هذا النوع بالتفصيل في القسم التالى .

خلاصة — لائحة مدد الحفظ في ج . م . ع :

ولكى يمكن تنهيم ماهية عمليات الفرز والترحيل والاستهلاك فأننا نعرض نموذجا لأحدى اللوائح وهى « لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات

والمستخدمين والمعاملات وينظم غرف الحفظ « التى تطبق على محفوظات
ج . م . ع .

يمكن القول ان أول لائحة مدد حفظ قد صدرت فى مصر عام
١٨٤٦. وقد ظلت هذه اللائحة تتطور طبقا لظروف واحتياجات العمل حتى
صدرت فى آخر شكل لها عام ١٩٥٣ ، ومنذ هذا التاريخ اجريت عليها
تعديلات كثيرة فى مدد حفظ بعض الأنواع وفى مجالات التطبيق وغير ذلك وقد
صدرت لها طبعات تتضمن هذه التعديلات ، وهى تباع بمكتب بيع مطبوعات
الحكومة ببيدان الاوبرا بالقاهرة ، ويتم تطبيق هذه اللائحة فى الأجهزة
الحكومية ونعرض هنا بعض الملاحح البارزة فى هذه اللائحة .

١ - تتكون اللائحة من الأبواب الآتية :

(أ) الباب الأول ، ويشمل تعريف المحفوظات ، الغرض من وضع
اللائحة ، أنواع المحفوظات ، سنة الحفظ وبدء محته ، مدة حفظ المستندات
بالأشهر .

(ب) الباب الثانى ، أياكن الحفظ .

(ج) الباب الثالث ، اعداد المحفوظات للتسليم .

(د) الباب الرابع ويشمل نظام التسليم لديوان المحاسبة والتسليم
لدار المحفوظات العمومية .

(هـ) الباب الخامس ، نظم حفظ وترتيب مستندات المصروفات
والإيرادات بدار المحفوظات العمومية .

(و) الباب السادس ، واجبات موظفى غرف الحفظ .

(ز) الباب السابع موعد وطريقة إرسال المحفوظات لدار المحفوظات
العمومية .

(ح) الباب الثامن ، كيفية طلب المستندات والمحفوظات واعادتها .

(ط) الباب التاسع ، الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجاتها منها .

(ى) الـبـلـب العـائـش ، المـحـفـوظـات المـسـتـغـنى عـنـها و طـرـيـقـة التـصـرف فـيـها .

(ك) البـاب الحـادى عـشر ، قـواعـد عـامة .

(ل) جـدـاول مـدد الحـفـظ و هـى جـدول حـرف (ا) مـن المـحـفـوظـات الـتى تحـفـظ بـصـلة مـسـتـغـنىة و جـدول حـرف (ب) مـن المـحـفـوظـات الـتى تحـفـظ لـمـدة مـؤقـتة ، و جـدول حـرف (ت) مـن المـحـفـوظـات الـتى لا تـسـلم لـدار المـحـفـوظـات العـامة و يـكـون حـفـظـها قـاصـرا عـلى مـخـازن الجـهـات المـخـتـلـفة .

٢ — تـسـرى هـذه الـلائـحة عـلى الـوزـارات و المـصـالـح و الـهـيـئات الحـكـومـية و ظـى نـصـوصـها كـل مـا يـخـالفـها فـى لـوائـح الحـفـظ الـخـاصـة بـبـعض تـلك الجـهـات .

٣ — أـبرـزت الـلائـحة أهـمـية الجـانـب التـارـيـخى لـلمـحـفـوظـات مـائـمـات . الى تـلك عـند تـعـرـيـف المـحـفـوظـات بـانـها « السـجـلات و الدـفـاتـر و المـسـتـندـات و الأوراق و الـاسـتـمـارات بـأنـواعـها و أرقـابـها المـخـتـلـفة الـتى تـسـتـعـملـها كـلـسـة الـوزـارات و المـصـالـح و فـروعـها فـى أـمـالـها ، ثم يـنـتـهى العـمـل فـيـها و يـقـتـضى الأـمـر حـفـظـها بـعد تـلك سـنة مـأكـثـر تـبـعا لـحـاجـة العـمـل الحـكـومى أو لـقـيـمـتها التـارـيـخـية » .

٤ — نصت الـلائـحة عـلى سـلـطة دار المـحـفـوظـات فـى التـفـتـيـش عـلى غـرف الحـفـظ فـى الـوزـارات و المـصـالـح .

٥ — قـسـمـت الـلائـحة المـحـفـوظـة الى ثـلاثـة أنـواع :

(ا) المـحـفـوظـات المـسـتـغـنىة ، و هـى الـتى تـتـضـمـن مـبـلـدىء أو التـزامـات أو اتـعـاقـبـات مـتـعـلـقة بـمـلكـية الحـكـومة و الأـمـر أو بـالمـصـالـح العـلم ، أو تـكـون ذات أهـمـية تـارـيـخـية ، و هـى الـتى لا يـسـتـغـنى عـنـها أبـدا .

(ب) المـحـفـوظـات المـؤقـتة و هـى الـتى قـد تـدعـو لـلـرجـوع اليـها ، و لا يـحـتـقـظ بـها بـعد الـانـتـهـاء مـن العـمـل فـيـها .

(ج) المـحـفـوظـات المـسـتـغـنى عـنـها و هـى الـتى لا تـدعـو لـلـرجـوع اليـها .

٦ — حددت اللائحة مراحل الحفظ كما يلي :

(١) غرف الحفظ بالوزارات والمصالح .

(ج) دار المحفوظات العمومية .

٧ — يتم تسليم المحفوظات الى دار المحفوظات على الاستمارة

(رقم ٢٠٧ مكرر) المبين نمونها هنا .

٨ — يجوز للجهات أن تطلب استمارة بعض أوراقها من دار المحفوظات

للاطلاع عليها عند الحاجة على أن تعيدها بالتالي .

سائسا — لوائح مدد الحفظ الأخرى في ج . م . ع .

نظرا لاختلاف ظروف العمل من وزارة الى أخرى او من مصلحة الى

أخرى ولعدم إمكان حصر جميع أنواع الأوراق الموجودة في الوزارات والمصالح

نقد أبيع للوزارات والمصالح أن تصدر كل منها لائحة خاصة بها تتضمن أنواع

الأوراق التي تتعامل فيها والتي لم تنص عليها اللائحة العامة حتى تتمكن كل

جهة من مواجهة احتياجاتها الفعلية .

(استمارة رقم ٢٠٧ مكرر)

بيان سجلات ودفاتر واوراق ومستندات مصلحة

التي انتهت مدة حفظها وارسلت لدار المحفوظات العمومية بالمكاتبه
المؤرخة في رقم

رقم الدفتر	رقم الاوراق	بيان المحفوظات		جمله كل نوع	
		رقم تتابع		اوراق	دفاتر
		من	الى	عدد	عدد
					١٠
					٥
٢	١	١٥	١		
٢	١	١٠	١١		
٢٠		٥	١	٥٠٠	
٢	٢	١٠	١		١٠
١٠	٢	٢	١	١٠٠	٢٥

تحريرا في / / ١٩ / كاتب غرفة المحفوظات

سابعاً - المستندات المالية :

اما فيما يتعلق بالمستندات المالية فقد نص كتاب دورى وزارة الخزانة في ج . م . ع رقم ٩٧ سنة ١٩٦٤ المؤرخ في ٢٨/١١/١٩٦٤ ان تحفظ المستندات بالجهات اعتبارا من السنة المالية ١٩٦٥/٦٤ ليتولى الجهاز المركزى للمحاسبات فحصا مطيا مع محافظة كل جهة على مستنداتها ومنع اى عبث او تلاعب بها ثم تسليمها بمعرفتها الى دار المحفوظات العمومية بعد ان ينتهى الجهاز من فحصها .

وقالها لما قد يؤدي اليه احتفاظ ادارات الصلبيات بالمستندات المالية من افساح المجال للعبث بها او التلاعب فيها فقد رأت وزارة الخزانة بالكتاب الدورى رقم ٧٦ لسنة ١٩٦٧ أن تقوم كافة الجهات التى لا توجد بها اقسام لحفظ المستندات باتشاء قسم حفظ بها يتولى حفظ جميع مستنداتها على أن يكون مستقلا عن ادارة الصلبيات وتابعا لادارة المحفوظات بالوزارة او المصلحة ، وعلى أن تسلم ادارات الصلبيات المستندات المالية الى هذا القسم شهرا بشهر وبدون أى تأخير ، حيث تراجع للتأكد من استيفائها ثم تجهز لمنوبى الجهاز المركزى للمحاسبات لمراجعتها .

ونظرا لضيق الأماكن حاليا في دار المحفوظات العمومية فقد نص الكتاب الدورى السابق الاشارة اليه ان يظل احتفاظ اقسام الحفظ بهذه المستندات لحين صدور تعليمات أخرى نحو اعادة تسليحها لدار المحفوظات العمومية عند اكتمال مباتيها .

ثامنا - غرف الحفظ :

ويكون الحفظ عادة في غرف الحفظ بطريقة التخزين وذلك لغة الرجوع الى الاوراق والسجلات ومحاولة الاقتصاد في تكاليف حفظها ، وتقسم غرفة الحفظ الى مخازن يخصص كل منها لنوع محدد من المحفوظات ، فقد يخصص احدها لحفظ الاوراق المستديرة وهى التى تحفظ بصفة دائمة في مخزن الجهة ، وقد يخصص مخزن آخر لحفظ الاوراق المؤقتة وهى التى تحفظ لمدة محددة في مخزن الجهة ثم تستهلك او قد ترحل الى دار المحفوظات العمومية ويزود كل مخزن بالرغوف والصناديق الكرتونية حيث تحفظ الاوراق والملفات وغير ذلك داخل الصناديق وترتب الصناديق على الرغوف على ان يتبع نظام الترقيم لتسهيل تحديد مكان كل ورقة ، فيأخذ كل مخزن رقما ويأخذ كل رف رقما وياخذ كل صندوق رقما ، اما السجلات فتترتب راسيا في مجموعات . مع مراعاة تخصيص مخزن أو أكثر لكل ادارة من ادارات الجهاز الادارى .

ولامكان سهولة الرقابة على محتويات المخازن فانه يخصص سجل لكل مخزن (نموذج رقم ١٧) تسجل فيه اوصاف جميع ما يدخل المخازن من اوراق مع تسجيل رقم مكان حفظها ليسهل الوصول الى اى جزء عند الحاجة ،

ويستخدم هذا السجل كليل للوصول الى اى ورقة او سجل كما يستخدم عند اجراء عمليات الاستهلاك والترحيل .

تاسعا : لائحة محفوظات وزارة العدل ومصالح الشهر العقارى والتوثيق

والطب الثرمى والمحكم الوطنية والشرعية والاحوال الشخصية والنيابات ونظم غرف الحفظ :

صدرت هذه اللائحة سنة ١٩٥٤ وتنقسم الى ثلاثة اقسام :

١ — القسم الاول وهو لائحة المحفوظات الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وينظم غرف الحفظ وهو نفس نصوص لائحة المحفوظات الحكومية مع تعديلات بسيطة فى النصوص وقد ألحق بهذا القسم ثلاثة جداول هى :

(ا) جدول حرف (ا) عن المحفوظات التى تحفظ بصفة مستديمة .

(ب) جدول حرف (ب) عن المحفوظات التى تحفظ لمدد مؤقتة .

(ج) جدول حرف (ت) عن المحفوظات التى لا تسلم لدار المحفوظات العمومية ويكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختصة .

٢ — القسم الثانى وهو يتضمن التعليقات المتعلقة بمحفوظات المحاكم الوطنية والنيابات ويتكون من الفقرات الآتية :

(ا) قواعد عامة .

(ب) اعداد المحفوظات للتسليم .

(ج) ترتيب المحفوظات قبل تسليمها لغرفة الحفظ .

(د) تسليم المحفوظات الى غرف الحفظ .

(هـ) واجبات ائناء غرف الحفظ .

(و) اتسام المحفوظات ومدد حفظها .

(ز) كيفية طلب المحفوظات من غرف الحفظ واعادتها .

(ح) الاطلاع على المحفوظات .

(ط) سحب المستندات وطريقة التصرف فيها .

(ي) محفوظات المهوريات القضائية .

(ك) الحق بهذا القسم عدة جداول تبين نوع المحفوظات ومدة حفظ كل نوع في اقلام حفظ المحكم ومدة الحفظ بدار المحفوظات العمومية والجدول الاول يتضمن الدفاتر والمستندات والقضايا التي تحفظ بصفة مستديمة والجدول الثانى يتضمن الدفاتر والمستندات والقضايا التى تحفظ مدة مؤقتة . بالمحكم ثم بدار المحفوظات العمومية ثم يستغنى عنها والجدول الثالث يتضمن المحفوظات التى تحفظ بفرف الحفظ بالمحكم ثم يستغنى عنها .

عائرا — نظام الحفظ فى المحكم :

١ — عند رفع القضية فانها تقيد فى الجدول وتأخذ رقما مسلسلا حسب ورودها .

٢ — تسجل القضية بعد ذلك فى فهرس القضايا وهو عبارة عن سجل يخصص فيه صفحة أو اكثر لكل حرف أبجدى من (ا) الى (ي) ويسجل اسم رافع القضية فى الصفحة التى يبدأ بها الحرف الاول من اسمه واذا كان رافعو القضية اكثر من شخص فان اسماءهم توزع فى السجل حسب الحروف الهجائية .

٣ — يسجل بجوار الاسم فى سجل الفهرس رقم القضية وهذا يسهل التعرف على المعلومات من أى قضية .

٤ — ملفات القضايا تحفظ لدى كاتب الجلسة طالما انها موضع نظر

٥ — بمجرد الحكم فى القضية فان الملف يسلم الى غرف الحفظ .

٦ — تقوم غرف الحفظ باعداد سجلات حسب الجدول وبمجرد ورود ملف أى قضية بعد الحكم فيها فانه يتم التسديد أمام القضية فى هذا السجل .

سجل مخزن الحفظ
(نموذج رقم ١٧)

رقم	
تاريخ	
نوع	
الموضوع أو الاسم	
عدد	
نوع	
رقم	
مكان	
نوع	
نوع	
نوع	

الفصل الثالث عشر

معدلات الأداء في أعمال المحفوظات

اولا — ماذا يعنى معدل أداء :

معدل الأداء هو مقياس سبق تحديده لعدد من وحدات العمل المتوقع ان ينجزها العامل او الموظف خلال وحدة زمن محددة (بالدقيقة او الساعة او اليوم او ما شابه ذلك) .

وثمة تعريف آخر انه قدر من وحدات الزمن التى تستغرق فى انجاز وحدات عمل محددة .

ويقصد بوحدة العمل تلك الوحدة التى تتخذ اداة لقياس العمل المنجز ،
ماذا فرضنا اننا نقيس حجم العمل الذى ينجزه كاتب الآلة الكاتبة فان وحدة القياس تكون « الصفحة مساحة الفولسكلاب سعة ٣٠ سطرا على الأتمل »
وهنا يجب ان نلاحظ انه من الضرورى مراعاة الخصائص الآتية في وحدة القياس :

١ — امكانية قياس حجم العمل المنجز قياسا كيا .

٢ — ان تسمح بتجزئتها الى وحدات اصغر عند قياس الحجم
الصغيرة من الاعمال ، كما تسمح بالمضاعفة عند قياس الحجم الكبيرة من الاعمال .

٣ — ان تيسر الحصول على بيانات الانتاج في تقارير متتابعة .

٤ — ان تكون محددة تحديدا دقيقا يجمعها من كل ليس .

ويمكن القول بان معدل الاداء هو اداة لخلق رابطة منتظمة بين حجم العمل الذى ينجزه موظف او عامل والاجل الزمنى الذى يستغرقه أداء هذا العمل .

وكلها اتبعت الدقة في عمليات تحديد معدل الاداء طبقا للخطوات التي سنوضحها فيما بعد فان هذا المعدل يعنى ان العامل او الموظف يجب ان تكون معدلات انتاجه طبقا لهذا المعدل ، فاذا قلت معدلات انتاجه فان هذا مؤثر يدل على انخفاض الكفاءة الانتاجية ، واذا زاد معدل الإنتاج عن معدل الاداء فان هذا يعنى ان العامل او الموظف يبذل جهدا اكبر يستحق عليه المكافأة والتشجيع .

ثانياً — لماذا معدل اداء :

- ١ — تيسير الاستفادة الكاملة من عناصر الإنتاج المتاحة .
- ٢ — تيسير الاستفادة الكاملة من القوى العاملة المستخدة .
- ٣ — أساس هام للتخطيط في مجالات الإنتاج والقوى العاملة والتسويق والميزانية .
- ٤ — أساس هام لتقدير التكاليف للمنتجات والخدمات واسعار البيع ومواعيد التسليم ومعدلات استهلاك المواد والمعدات والأدوات .
- ٥ — أساس هام لنظام الحوافز والمكافآت التشجيعية وربط الأجر بالانتاج .

٦ — متابعة العمل والرقابة عليه وتقييم الاداء .

٧ — رفع مستوى الكفاءة الانتاجية .

وعلى ذلك فانه يمكن القول ان معدلات الاداء هو أساس الإدارة العلمية السليمة التي توصل الى تحقيق أكبر استفادة ممكنة من الموارد البشرية والمادية والإمكانات المتاحة .

ثالثاً — ضبط عمليات القيد ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات القيد في السجلات :

(١) يهدف القيد أساسا الى تسجيل بيانات وافية عن المراسلات التي قيدت في السجلات بحيث تبرز ملامح كل مراسلة مما يسهل متابعتها

وبميزها عن أية مراسلة أخرى ، وفوق ذلك فالقيد يحدد المسؤوليات والحقوق .
والواجبات .

(ب) يكون القيد عادة في السجلات الآتية :

-- سجلات قيد البريد الوارد .

--- سجلات قيد البريد الصادر .

— سرائى التسليم .

— ذخائر البريد الموصى عليه والمسجل .

(ج) تراعى الدقة التامة خلال عمليات تسجيل البيانات من المراسلات
التي تقيد في السجلات على أن يكون ذلك بخط واضح .

(د) من الضروري استبقاء خانات السجلات عند القيد .

(هـ) إذا استخدم سجل في غير الغرض المخصص له فانه من الضروري
تعديل خاناته بحيث تطابق الواقع .

٢ — حساب عمليات القيد :

يمكن عن طريق عمليات القيد التوصل الى حجم العمل في أية وحدة
محفولات فان ما يقيد يوجه ثم يفهرس ثم يسلم ثم يحفظ في الملفات ولا يبقى
بعد ذلك الا الخدمات التي تقدمها الوحدة في مجال المتابعة واستخراج
المعلومات وتقديمها للباحثين وهذه تمثل جانباً صغيراً من حجم العمل ، ويحسبه
حجم عمليات القيد بالطريقة الآتية :

(١) تؤخذ مدة معقولة بحيث تمثل مواسم النشاط والخمول ويستحسن
ان تكون سنة كاملة .

(ب) يلاحظ ان القيد في السجلات يكون بأرقام متسلسلة وهذا يسهل
عملية تجميع ما قيد في السجلات عن المدة المحددة مع التأكيد من صحة
التسلسل .

(جـ) تحسب ايام العمل الفعلية بعد استبعاد ايام العطلات الرسمية
والجمع خلال المدة المحددة . (يمكن اعتبار الشهر ٢٥ يوماً) .

(د) يقسم عدد المراسلات التى قيدت على عدد ايام العمل الفعلية
فينتج متوسط ما يقيد يوميا .

(هـ) تتم هذه العملية لكل من البريد الوارد والبريد الصادر .

٣ — وصف عملية قيد البريد الوارد ومعدلات ادائها :

(ا) استلام البريد ومراجعته على حوافظ التسليم او حوافظ البريد
المسجل او على المراكى للتأكد من سلامته والتوقيع بالاستلام .

(ب) فتح المظاريف ومراجعة المرفقات .

(جـ) قراءة الخطاب لغرض تحديد الادارة او القسم المختص حسب
الأحوال .

(د) تصنيف البريد تبعا لسجلات القيد ثم تسجيل كل نوع فى السجل
الخاص به مع تسجيل البيانات فى الخاتم .

(هـ) تسجيل المراسلات فى سراكى التسليم اذا لم يكن التسليم يتم
بالتوقيع على نفس سجل القيد ، ثم مراجعة المراكى بعد التسليم .

(و) تحتاج المراسلة الواردة لاتهام عملية التسليم وتحديد الادارة
المختصة والقيد فى سجل القيد وسراكى التسليم الى حوالى ٣ دقائق .

٤ — وصف عملية قيد البريد الصادر ومعدلات ادائها :

(ا) استلام المراسلات الصادرة بعد مراجعتها للتأكد من استيفائها
ثم التوقيع على سراكى التسليم .

(ب) قيد المراسلات فى سجل البريد الصادر وتسجيل رقم الخطاب
على اصل المراسلة وصورها .

(جـ) تسجيل رقم الصادر وكذلك العنوان على المظروف .

(د) طى الخطاب ووضع داخل المظروف ثم لصقه .

(هـ) تسجيل المظاريف فى دفتر البريد المسجل او فى حوافظ او سراكى
التسليم حسب الأحوال .

(و) تحتاج المراسلة الصادرة لاتبام عملية الاستلام والمراجعة والتقييد في سجل الصادر ودفتر البريد المسجل والسراكي الى حوالى أربع دقائق .

رابعاً — ضبط عمليات الفهرسة ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عملية الفهرسة :

(ا) يجب قراءة المراسلة الى الحد الذى يمكن معه تحديد موضوعها بالنسبة .

(ب) يحدد رقم الباب الذى يدخل تحته الموضوع ثم يحدد رقم الفصل الذى يدخل تحت الباب ثم يبحث تحت الفصل لتحديد رقم الملف .

(ج) اذا كان للمراسلة اكثر من موضوع فاتها تحفظ في ملف الموضوع الاهم وتعمل احالة او اكثر في ملفات الموضوعات الأخرى .

(د) اذا كانت محتويات المراسلة المفهرسة تتضمن اشارة الى خطابات واردة او صادرة او تقريراً او ما الى ذلك ، فانه من الضروري التاكيد من وجود مثل هذه المراسلات في ملف موضوع المراسلة المفهرسة ، واذا لم تكن موجودة في هذا الملف فانه يجب تسجيل رقم الملف أو الملفات في الهامش بجوار الاشارة .

(هـ) يجب الاستعانة بالمختصين عند عدم القدرة على تحديد الموضوع .

٢ — حساب عمليات الفهرسة :

(ا) من الملاحظ ان ما يفهرس من المراسلات هو مجموع البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية والتقارير والابحاث وغير ذلك من المراسلات التى تحفظ عادة في الملفات .

(ب) يحصر عدد المراسلات الواردة والصادرة خلال مدة محددة مع مراعاة مواسم النشاط والخبول بنفس الطريقة السابق الاشارة اليها في الفترة « ثانياً » .

(ج) يحصر عدد المراسلات الاخرى غير المراسلات الواردة والصادرة التي تفهرس خلال المدة السابق الإشارة إليها ثم تضاف الى عدد المراسلات الواردة والصادرة (ويمكن اضافة ١٠ ٪ لهذا النوع) ثم يستخرج المتوسط اليومي بعد استبعاد أيام العطلات الرسمية والجمع .
(يمكن اعتبار الشهر ٢٥ يوما) .

٢ — وصف عملية الفهرسة ومعدل أدائها :

- (أ) قراءة المراسلة لفرض تحديد موضوعها .
- (ب) استخراج رقم الملف من الفهرس .
- (ج) اضافة الموضوع الجديد الى الفهرس في حالة عدم وجوده .
- (د) انشاء ملفات للموضوعات الجديدة .
- (هـ) عمل الاحالات عند الحاجة .
- (و) تحتاج المراسلة لاتمام فهرستها الى حوالى دقيقتين في المتوسط .

خامسا — ضبط عمليات الحفظ ومعدلات أدائها :

١ — ضبط عمليات الحفظ :

- (أ) يجب استخدام الخرامة في تخزين المراسلات على ان يكون ذلك في مكان متوسط من المراسلة .
- (ب) ترتب المراسلات تاريخيا داخل الملف .
- (ج) ترقيم صفحات الملف بأرقام متسلسلة .
- (د) تسجيل المستندات ذات الأهمية الخاصة في حافظة داخل الملف .

٢ — حساب عمليات الحفظ :

- (أ) من المعروف ان مجموع ما يفهرس من المراسلات هو نفسه مجموع ما يحفظ في الملفات .

(ب) يكون المتوسط اليومي لما يفهرس هو نفسه المتوسط اليومي لما يحفظ .

٣ — وصف عملية الحفظ ومعدل أدائها :

- (أ) تسلم المراسلات المطلوب حفظها بالتوقيع على السراكي او الدفاتر .

- (ب) ترتيب المراسلات في مجموعات تبعا لارقام الملفات ثم تخريبها .
(ج) استخراج الملفات من الاندراج وحفظ المراسلات فيها ثم ترقيم أوراق كل ملف بأرقام سلسلة .
(د) تحتاج المراسلة لاتهام عملية حفظها الى حوالى حقيقتين في المتوسط .

ساسا - ضبط عمليات مراجعة الحفظ في الملفات ومعدلات اداؤها :

١ - ضبط عمليات المراجعة :

- يرامى عند المراجعة التكد بما يلى :
- (١) ان الملفات التى تحفظ فيها المراسلات تتم مراجعتها بطريقة منتظمة .

- (ب) ان الضوابط التى ذكرت فى عملية الحفظ مطبقة بطريقة سليمة .
(ج) ان المراسلات المحفوظة فى كل ملف مطابقة لموضوعه وانه قد تم اجراء اللازم نحوها واصر عليها بما يفيد ذلك او بالحفظ .

٢ - حساب عملية مراجعة الحفظ في الملفات :

- (١) يلاحظ ان عملية المراجعة تالية لعملية الحفظ مباشرة وان عدد ما يحفظ فى الملفات هو نفسه عدد ما يراجع .
(ب) يكون المتوسط اليومى لما يحفظ هو نفسه المتوسط اليومى لما يراجع .

٣ - وصف عملية مراجعة الحفظ في الملفات :

- (١) مراجعة أوراق الملفات للتكد من ان الحفظ يتم طبقا للضوابط السابق الاشارة اليها .

- (ب) التوقيع فى اسفل المراسلة التى تراجع بها يفيد المراجعة .
(ج) عند اكتشاف خطأ فى رقم الملف فانه يحال الى المغيرس لتصحيحه .
(م ١٠ - الترشيح)

(د) عند اكتشاف عدم استيفاء أى مراسلة فأنه يحال الى الجهة الادارية المختصة .

(هـ) تحتاج المراسلة لاتهم مراجعتها الى حوالى دقيقتين فى المتوسط .

سليما — ضبط عمليات تداول الملفات ومعدلات أدائها :

١ — ضبط عمليات تداول الملفات :

(أ) ترتب بطاقات الحركة فى درج خاص تبعا لارقام الملفات .

(ب) يراعى استيفاء بيانات بطاقات الحركة .

(جـ) تنظم دورة مراجعة بطاقات الحركة لحصر الملفات المتخلفة لدى المختصين بحيث تتم ثلاث مرات أسبوعيا .

(د) يراعى استخدام الاتصال الشخصى عند طلب الملفات المتخلفة لأول مرة .

٢ — حساب عمليات تداول الملفات :

تحصر عمليات تداول الملفات خلال فترة محددة مع مراعاة مواسم النشاط والخمول ويتناول هذا الحصر النواحي الآتية :

(أ) عدد الملفات التى تطلب للاستعارة أو للرجوع .

(ب) عدد مرات مراجعة بطاقات الحركة .

(جـ) عدد الملفات التى يطلب اعادتها من المختصين .

(د) يستخرج المتوسط اليومى لما يتداول من الملفات .

(يمكن اعتبار الشهر ٢٥ يوما) .

٣ — وصف عملية تداول الملفات ومعدل أدائها :

(أ) استخراج الملف من مكانه فى الدرج عند طلبه أو ترتيبه فى مكانه عند اعادته .

(ب) ملء بيانات بطاقة الحركة .

(ج) ترتيب البطاقة حسب رقمها في الدرج الخاص بالبطاقات عند خروج الملف واستخراجها عند إعادة الملف ثم حفظها داخل الملف .

(د) مراجعة بطاقات الحركة لتابعة الملفات التي تتلخر أعادتها من أسبوع .

(هـ) تحتاج هذه العملية الى حوالى حقيقتين لكل ملف .

ثامنا — ضبط عمليات المتابعة ومعدلات أدائها :

١ — ضبط عمليات المتابعة :

(ا) يجب ان ينظر الى المتابعة على انها اسلوب من اساليب تفكير المختصين ومعاونتهم .

(ب) يجب ان يتضمن سجل قيد البريد الوارد خانات للتسجيل فيها ما اتخذ في المراسلة من اجراء ، وخانات للمتابعة يسجل فيها تواريخ متابعتها .

(ج) بعض المراسلات الواردة تكون روتينية بحيث لا تحتاج الى متابعة وهذه يسد امامها بذلك .

(د) يجب ان يسبق مذكرات المتابعة اتصال شخصي للتأكد من ان المراسلات لم يتم اجراء اللازم فيها وليكون ذلك بمثابة تفكير للمختصين بما يكون لديهم من مراسلات مخلفة نتيجة ضغط العمل .

٢ — حساب عمليات المتابعة :

يلاحظ ان عدد ما يتقيد من المراسلات الواردة هو نفسه ما يتم متابعته من المراسلات ، كما ان المتوسط اليومي لعدد المراسلات الواردة يمكن اعتباره المتوسط اليومي لما يتلبح .

٣ — وصف عملية المتابعة ومعدل ادائها :

(أ) مراجعة لوراق الحفظ لمعرفة ما تم اتخاذه في المراسلات من اجراءات .

(ب) التصديق لاهام المراسلات بما اتخذ في كل منها من اجراءات .

(ج) عمل مذكرات متلبعة اولى الى مديري الادارات المختصة بما لم يتم الرد عليه من المراسلات خلال المدة المسموح بها لاجراء اللازم فيها .

(د) عمل مذكرات متلبعة ثلثية الى الرئاسة بالمراسلات التى لم يتم اجراء اللازم فيها بعد مذكرة المتلبعة الاولى .

(هـ) تحتاج عملية المتلبعة الى حوالى ٣ دقائق لكل مراسلة .

تاسما — ضبط عمليات غرفة الحفظ ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات غرفة الحفظ :

(أ) ان الذى يحكم اعمال غرفة الحفظ اساسا هو لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالصلابات والمستخدمين والمعاشات وينظم غرف الحفظ وكذلك منشورات وزارة الخزانة او المالية في هذا المجال .

(ب) يجب أن تتم عمليات ترتيب المستندات والسجلات التى تسلم الى غرفة الحفظ يوما بيوم حتى لا تتكدس وتكون سببا في تعويق العمل .

(ج) ان عملية التخلص من اوراق الدشت تتم سنويا بعد ورود كتاب دورى وزارة الخزانة او المالية السنوى الذى يوضح اجراءات هذه العملية .

٢ — حساب عمليات غرفة الحفظ ومعدل ادائها :

لا يمكن عمل حصر لعمليات غرفة الحفظ بسبب عدم وجود عنصر الرتبة الموجودة في عمليات المحفوظات الاخرى لذلك فانه يمكن تحديد الايدى العاملة بناء على المشاهدات في الاجهزة المختلفة طبقا للأسس الآتية :

(أ) موظف ليقوم بجميع عمليات غرفة الحفظ في الوحدات الادارية الصغيرة وهى الوحدات التى يكون المتوسط اليومى لمجموع عدد المراسلات الواردة والصادرة فيها في حدود ٧٥ مراسلة .

(ب) عدد ٣ موظفين للقيام بعملية غرفة الحفظ على أساس وجود مشرف يعاونه موظفان أحدهما يخصص للسجلات والملفات ويخصص الآخر للمستندات المالية ، وذلك في الوحدات المتوسطة التي يكون فيها مسند المتوسط اليومي لمجموع المراسلات الواردة والصادرة هو في حدود مسددا ١٥٠ مراسلة يوميا .

٣ - وصف عمليات غرفة الحفظ :

(١) استقبال المستندات المالية مسجلة في الاضبارات ومراجعتها للتأكد من استكمالها ثم التوقيع بتسليمها ثم قيد الاضبارات في سجل محتويات غرفة الحفظ .

(ب) حفظ الاضبارات مع المستندات تبعا لنوعياتها ومرتبعة تاريخيا في حوامض أو صناديق كروتونية .

(ج) استقبال الأوراق المتتامة والتي انتهى العمل فيها ومراجعتها والتوقيع بتسليمها ثم قيدها في سجل محتويات غرفة الحفظ ثم حفظها في أماكن حفظها بحيث يخصص مكان لكل ادارة .

(د) استقبال السجلات المالية والادارية ومراجعتها والتوقيع بتسليمها ثم قيدها في سجل محتويات غرفة الحفظ ثم حفظها في أماكن خاصة حسب الإدارات .

(هـ) اجراء عملية الفرز السنوى لغرض استخراج نوعين من الأوراق، الاول الأوراق التي انتهى اجلها ويقتضى الامر استهلاكها طبقا لنصوص لائحة محفوظات الحكومة والثاني الأوراق التي انتهى اجل حفظها في الغرفة وية تخنى الامر ترحيلها الى دار المحفوظات العمومية بالقلعة وهذه ترصد في استمارة ١١٧ مكرر (ع . ح) وتتخذ فيها الاجراءات القانونية .

(و) التأشير في سجل محتويات غرفة الحفظ بما يتم اتخاذه من اجراءات في المحفوظات بحيث يكون هذا السجل ممثلا للاوضاع السلبية في فسرقة الحفظ .

ماترا — جداول المقررات الوظيفية لأعمال المحفوظات :

تعتبر عملية تحديد الايدى العاملة من العمليات الهامة التى يمكن على اساسها التكد من أن العمل يؤدى بواسطة القوة البشرية اللازمة بدون أى اسراف أو اجهاد للعاملين ، لذلك فقد وضعت هذه الجداول بحيث يمكن الاستعانة بها فى تحديد الايدى العاملة المطلوبة لاية وحدة محفوظات مركزية أو لامركزية وبأى حجم عمل .

والجداول مقسمة الى ثلاث فئات هى :

١ — ثلاثة جداول عن المقررات الوظيفية لوحدة محفوظات فى النظام المركزى للمحفوظات على ثلاثة مستويات من حيث حجم العمل بها :

(جداول أرقام ١ ، ٢ ، ٣) .

(أ) حجم عمل حوالى ٢٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ب) حجم عمل حوالى ١٠٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ج) حجم عمل حوالى ٢٠٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

٢ — جداول عن المقررات الوظيفية لوحدة محفوظات فى النظام

اللامركزى على مستويين من حيث حجم العمل بها :

(جداول أرقام ٤ ، ٥) .

(أ) حجم عمل حوالى ٨٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ب) حجم عمل حوالى ٢٠٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

٣ — ثلاثة جداول عن المقررات الوظيفية لمكتب حفظ مطبوعات ، على

ثلاثة مستويات من حيث حجم العمل بها : (جداول أرقام ٦ ، ٧ ، ٨) .

(أ) حجم عمل ٢٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ب) حجم عمل ١٠٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ج) حجم عمل ٢٠٠ مرسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

٤ — تم حساب القوة العاملة على أساس معدلات الأداء المبينة فى هذا الفصل وهى بطبيعة الحال تمثل الواقع الى حد كبير ، كما رعى فيها جميع الاعتبارات الأخرى المبينة فى هذا الفصل مثل :

(أ) زيادة المتوسط اليومى لاجموع المراسلات الواردة والصادرة

بمقدار ١٠ ٪ للمذكرات الداخلية لينتج المتوسط اليومى لما يفرس وما يحفظ

فى الملفات وما يراجع من لوراق حفظ فى الملفات .

(ب) اعتبار المتوسط اليومي للمراسلات الواردة هو نفسه المتوسط اليومي لما يتداول من مراسلات مع زيادة ١٠ ٪ للمذكرات الداخلية على أساس ان مثل هذه الأوراق يحتاج في غالبية الحالات الرجوع الى الملفات لانتهائها .

(ج) زيادة المتوسط اليومي للمراسلات الواردة بمقدار ١٠ ٪ لينتج المتوسط اليومي لما يتابع من أوراق .

(د) حسبت القوة العبلية لفرقة الحفظ على أساس موظف واحد لكل وحدة محفوظات يرد اليها متوسط يومي لمجموع المراسلات الواردة والصادرة في حدود ٧٥ مراسلة ، وثلاثة موظفين لضعف هذا العدد ويمكن زيادة عدد الموظفين نسبيا .

(هـ) اعتبار ان الموظف يعمل بين خمس ساعات وست يوميا ، وان الموظف الواحد يمكن ان يقوم بالكثير من عملية في هذه الحدود ، مع مراعاة انسائة الزيادة في مدة العمل في الوحدات التي تكون مدة العمل الرسمي فيها اكثر من ست ساعات ، وكذلك اعتبار الشهر ٢٥ يوما .

٥ — تقديرات معدلات الأداء بنيت على أساس الممارسة الفعلية وتجارب عملية بمعدلات انتاج ومشاهدات في كثير من وحدات المحفوظات في الاجهزة الحكومية ومع ذلك فهي متغيرة بنسبة حوالي ٢٥ ٪ بالزيادة او النقص .

٦ — هذه الجداول هي نمط للاسترشاد ويجب عند التطبيق اجراء التعديلات طبقا لظروف كل جهاز اداري .
والجداول هي :

جول رقم (١)
محللات الاداء والتغريات الوظيفية
لوحة محفوظات في النظام المركزي للمحفوظات
بحجم مل في حدود ١٠ مراسلات واردة و ١٠ مراسلات صادرة يوميا
في المتوسط

م	نوع العملية	محل الاداء بالدقيقة	الزمن المستلزم		ملاحظة
			حساب الزمن	دقيقة	
١	تجهيز البريد الوارد	٢	٣٠ = ١٠ × ٢	٣٠	ملاحظة ١٠ - المحفوظات الداخلية » » » » » » » »
٢	تجهيز البريد الصادر	٤	٤٠ = ١٠ × ٤	٤٠	
٣	تجهيز البريد المستلم	٢	٤٤ = ٢٢ × ٢	٤٤	
٤	التوزيع المستلم	٢	٤٤ = ٢٢ × ٢	٤٤	
٥	مراجعة المحفوظات في الملفات	٢	٤٤ = ٢٢ × ٢	٤٤	
٦	تدوين الملفات	٢	٢٢ = ١١ × ٢	٢٢	
٧	التابع	٢	٢٢ = ١١ × ٢	٢٢	
				٢٥٧	
				١٧	٤

المقرر الواقفي : عند ١ موقف يقوه بجمع تحت المحفوظات

١ موقف يقوه بجمع تحت شجرة الحفظ

المجموع : ٢ موظفان

يزيد المقر "واقفي" بمثل هذه "نسبة" حتى ٤٠ خطبا واردا و ٤٠ خطبا صادرا يوميا .

جدول رقم (٢)
معدلات الأداء والقرارات الوظيفية
نوعية محفوظات في النظام المركزي للمحفوظات
بحجم عمل ٥٠ من أسئلة وأردف ٥٠ من أسئلة صلبة يوميا في المتوسط

٢	نوع الوظيفة	معدل الاداء بالادقية	الزمن المستلزم		ملاحظة
			حساب الزمن	دقيقة	
١	تدقيق البريد السوارف	٣	١٥٠ = ٥٠ x ٣	٣٠	١
٢	تدقيق البريد الصادر	٤	٢٠٠ = ٥٠ x ٤	٢٠	٢
٣	التفريسة	٢	٢٢٠ = ١١٠ x ٢	٤٠	٣
٤	الحفظ	٢	٢٢٠ = ١١٠ x ٢	٤٠	٤
٥	مراجعة الحفظ في الملفات	٢	٢٢٠ = ١١٠ x ٢	٤٠	٥
٦	تداول الملفات	٢	١١٠ = ٥٥ x ٢	٤٥	٦
٧	التابع	٢	١٦٥ = ٥٥ x ٣	٢٦٥	٧
				٢١	

القرور الوظيفي : عدد ١ موظفين يوزع العمل بينهم كالآتي :

- ١ لاصحاب التفريسة ، والامرأف
- ١ لاصحاب قيد البريد الوارد والصادر
- ١ لاصحاب الحفظ وتداول الملفات
- ١ لاصحاب مراجعة الحفظ وتداول الملفات
- ٢ لاصحاب فرقة الحفظ

جدول رقم (٣) معدلات الاداء والقررات الوظيفية
 للوحدة بحوثات في النظام المركزي للمحفوظات
 بحجم عمل من ٩٠ الى ١٠٠ مراسلة وأربعة و ١٠٠ مراسلة صلبة يوميا
 في التبريد

٢	نوع العملية	محل الاداء بالذقية	الزمن المستلزم		ملاحظات
			حساب الزمن	دقيقة	
١	تقديم البريد الوارد	٣	٣٠٠ = ١٠٠ × ٣	٠	
٢	تقديم البريد الصادر	٤	٤٠٠ = ١٠٠ × ٤	١	
٣	التفريغ	٢	٤٤٠ = ٢٢٠ × ٢	٢٠	
٤	مراجعة الحفظ في الملفات	٢	٤٤٠ = ٢٢٠ × ٢	٧	
٥	تداول الملفات	٢	٤٤٠ = ٢٢٠ × ٢	٧	
٦	التعليق	٢	١٥٠ = ٥٠ × ٣	٥	
٧		٣	٣٢٠ = ١١٠ × ٣	٢	
				٣٩	
				٤٠	
				٤١	

عدد : موقفا يوزع العمل بينهم كالآتي :

- ١ الاشراف
- ١ لعمال تقديم البريد الوارد
- ١ لعمال تقديم البريد الصادر
- ١ لعمال التفريغ
- ١ لعمال الحفظ
- ١ لعمال مراجعة الحفظ في الملفات
- ١ لعمال تداول الملفات
- ١ لعمال التعليق ومحاوية موقفي الوارد والصادر
- ٣ لعمال فرقة الحفظ

المقرر الوظيفي :

جدول رقم (٤)
 معدلات "أدب" و"تقارير" توعيلية
 وحدة محفوظات عامة في "تنبيه" "تلموزكري" للمحفوظات
 بحجم سن في حدود ٤٠ مرسلة واردة و ٤٠ مرسلة صالحة يوميا
 في "التقرير"

ملاحظات	الزمن المستلزم				نوع "تعليمية"	م
	مساحة	حقبة	حساب الزمن	معدل الإدارة بالتعليمية		
	٢	—	$١٢٠ = ٤٠ \times ٣$	٣	تفيد "البريد" الوارد	١
	٢	٤٠	$١٦٠ = ٤٠ \times ٤$	٤	تفيد "البريد" الصادر	٢
	٤	٤٠				
	٤	٤٠				

المقرر الوظيفي : عدد ٣ يوزع العمل بينهم كالآتي :
 ١ للاتصال
 ١ لتفيد البريد الوارد والصادر
 ١ لاصلاح غريبة الحساب

جدول رقم (٥)

معدلات الاداء والقرارات الوظيفية
لوحدة محفوفات عالية في النظام اللامركزي المحفوفات
بحجم عمل في حدود ٥٠ الى ١٠٠ مراسلة وارادة و ١٠٠ مراسلة صادرة
يوميًا في المتوسط

ملاحظات	الزمن اللازم			محل الاداء	نوع العملية	م
	ساعة	دقيقة	حساب الزمن			
	٥	—	$300 = 100 \times 3$	٢	تقديم البريد الوارد	١
	٦	٤٠	$400 = 100 \times 4$	٤	تقديم البريد الصلحور	٢
	—	—				
	١١	٤٠				

المقرر الوظيفي : عدد ٦ موظفين يوزع "تعمل بينهم كالاتي :

- ١ لأصناف "توريد" "وارد"
- ١ لأصناف "توريد" "تصنيف"
- ٢ لأصناف "غرفة" "تخطيط"
- ١ للإدارة

جدول رقم (٦) معدلات الإنتاج والقرارات "توثيقية"
 للكتب حقت حتى في "البنية" "التبديري" المحفوظات
 بجبهه تيل في حدود ١٠ بر سنات و زيادة و ١٠ بر سلة صاندة يوهيا
 في "التوسيط"

ملاحظات	الزمن "السلام"			نوع "المبينة"	م
	ساعة	دقيقة	حساب الزمن		
	٣٠		٣٠ = ١٠ x ٣	٣	١
	٤٠		٤٠ = ١٠ x ٤	٤	٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٢٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٣٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٤٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٥٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٦٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٧٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٨٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٠
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩١
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٢
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٣
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٤
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٥
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٦
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٧
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٨
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	٩٩
	٤٤		٤٤ = ٢٢ x ٢	٢	١٠٠

القرء الوظيفي : عدد ا موظف يقوم بجميع أعمال المحفوظات :
 يزداد القرء الوظيفي بنفس هذه النسبة حتى ٤٠ خطايا وراود و ٤٠ خطايا صاندا في المتوسط .

جدول رقم (٧)

مداخل الاداء والعروض الطبيعية
لكتاب حفظ مطب في النظام المركزي للمحفوظات
بحجم ص ٥٠ برأسلة وارودة و ٥٠ برأسلة صانرة يوميا في المتوسط

ملاحظات	الزمن المستلزم				نوع العملية	رقم
	مساهمة	دقيقه	حسابي الزمن	مطل الإداء بالادقية		
	٢	٢٠	١٥٠ = ٥٠ × ٢	٢	تقديم البريد السوارد	١
	٢	٢٠	٢٠٠ = ٥٠ × ٤	٤	تقديم البريد المسامير	٢
	٢	٤٠	٢٢٠ = ١١٠ × ٢	٢	التبريدية	٢
	٢	٤٠	٢٢٠ = ١١٠ × ٢	٢	مراجعة الحفظ في الملفات	٤
	١	٤٠	١١٠ = ٥٥ × ٢	٢	تداول الملفات	٥
	٢	٤٥	١٦٥ = ٥٥ × ٣	٣	الحفظ	٦
	١٧	٢١٥				
	٢١	٢٥				

انقر الوظيفي : عدد ٤ موظفين يوزع العمل كالآتي :

- ١ لأعمال "التبريدية والإشراف
- ١ لأعمال "توريد المصادر
- ١ لأعمال "الحفظ وتداول الملفات
- ١ لأعمال مراجعة الحفظ وتداول الملفات

جدول رقم (٨) معدلات إنتاج و مخرجات الوظيفية
 المكتبة حقلية محلي في "نظام" متركزي المحفوظات
 بحجم معين من ٥٠ - ١٠٠ متراسية و ريدة و ١٠٠ متراسية صادرة
 يومية في يومية

ملاحظات	توزيع				نوع الخلية	٢
	ساعة	دقيقة	توزيع			
			١	٢		
٥	٤٠	١٠٠	١٠٠	٢	١	
٦	٢٠	٤٤٠	٢٠	٢	٢	
٧	٢٠	٤٤٠	٢٠	٢	٣	
٧	٢٠	٤٤٠	٢٠	٢	٤	
٧	٢٠	٤٤٠	٢٠	٢	٥	
٧	٢٠	٤٤٠	٢٠	٢	٦	
٥	٢٠	٢٢٠	١١٠	٢	٧	
٢	٢٠	١٥٠	٥٠	٢		
٢٩	١٦٠					
٤١	٤٠					

المقرر اليومي : عدد ٨ موظفين يوزع "عمل بينهم كالآتي :

- ١ الاستمراري
- ١ اعمال قيد البريد الوارد
- ١ اعمال قيد البريد الصادر
- ١ اعمال التهرب
- ١ اعمال الحفظ
- ١ اعمال مراجعة الحفظ في الملفات
- ١ اعمال تداول الملفات
- ١ لاعمال المتابعة ومعالجة موظفي الوارد والمصادر

الفصل الرابع عشر

تطبيق عملي

انشاء فهرس موضوعي

ان عملية انشاء فهرس موضوعي لاي جهاز اداري تتطلب ما ياتي :

١ - دراسة الأوضاع الحالية لعمليات التصنيف والفهرسة للتعرف على ما ياتي :

(١) مدى وفاء الفهارس بحاجة العمل .

(ب) حجم الوثائق التي تفهرس والمعدل اليومي لما يفهرس .

(ج) اماكن الحفظ وحجم المحفوظات بكل منها .

٢ - فرز المحفوظات الموجودة فعلا بفرض تقسيمها الى محفوظات نشيطة اي لا زالت مطلوبة للعمل ومحفوظات غير نشيطة اي انتهى العمل فيها .

٣ - استخراج مجموعة من الموضوعات من المحفوظات النشيطة ، ثم تسجيل الموضوعات في قائمة .

٤ - يتطلب الامر احيانا الرجوع الى الموظفين المختصين للتعرف على الموضوعات التي يرون فتح ملفات لها وكذلك للتعرف على انسب طسوق التصنيف بالنسبة لملفاتهم .

٥ - دراسة الموضوعات للتعرف على مفهوم كل موضوع تمها وكذلك للتعرف على علاقته بالموضوعات الاخرى .

٦ - تصنيف الموضوعات في مجموعات رئيسية هي الأبواب ثم تصنيف مجموعة الباب الى مجموعات فرعية هي الفصول .
(م ١١ - الترسيب)

٧ — استخدام طريقة الترقيم المناسبة لربط الأبواب والفصول والموضوعات .

٨ — ينتج ما يمكن أن يسمى الفهرس المبدئى .
هذه قائمة تتضمن مجموعة مفروض أنها جمعت من محفوظات أحد الأجهزة الادارية مطلوب تصنيفها فى أبواب وفصول وموضوعات دللتها للخطوات الآتية :

١ — أدرس الموضوعات دراسة دقيقة لفرض التعرف على العلاقات بين الموضوعات .

٢ — صنف الموضوعات فى مجموعات رئيسية طبقا لموضوعاتها للحصول على الأبواب .

٣ — خصص بطاقة وسجل عليها الأبواب .

٤ — صنف موضوعات الباب الى مجموعات هى الفصول .

٥ — خصص بطاقة لكل باب وسجل عليها الفصول .

٦ — خصص بطاقة لكل فصل وسجل عليها الموضوعات التى تنتمى الى الفصل .

٧ — استخدم طريقة الترقيم المناسبة .

قائمة الموضوعات

الإيرادات	بيع اممتلكات	الامتلاك	العلاقات المالية
الحسابات	المبيعات	التنظيم الإداري	الموازنة
المشتريات المحلية	للمسيارات	تبسيط الإجراءات	موازنة ٨٦/٨٥
الشئون الإدارية	صيانة السيارات	شراء اثاث	اصلاح السيارات
التربيطات	الاشتراكات	استيراد خبثات	المخزون السليم
صرف قطع غيار	الملاوات	توريد ونقل الكهرباء	اموال المجهزات
اجراس التذاكر	الاختصاصات	المقتضات المحلية	موازنة ٨٥/٨٤
الاشتراكات	تربيطات الجبائى	التجديد	استيراد قطع غيار
تركيبات كهربائية	التحسين	صرف اثاث	السلطات
موازنة ٨٤/٨٣	شراء قطع غيار	رخص السيارات	شئون الموظفين
المخازن	الاستيراد	القوى الكهربائية	الخصومات
التكاليف	بيع بالائتمان	الوقاية من الحريق	الاستحقاقات
المحروقات	مندوبو البيع	الشئون الهندسية	الاجرة
الإيرادات	الشئون المالية		الشئون الاجارية

المراجع العربية

بو الفتوح حامد مودة

— تنظيم المحفوظات ، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٥٨ .

— جداول ترتيب اسماء المؤلفين العرب في المكتبات ، القاهرة ، دار
لكتاب العربى ، ١٩٦٧ .

— تنظيم المعلومات الصحفية ، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ،
١٩٦٧ .

— دليل تنظيم المحفوظات ، القاهرة ، الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ،
١٩٦٩ .

— لائحة محفوظات وزارة التربية والتعليم ، القاهرة ، وزارة التربية
والتعليم ، ١٩٥٧ .

— الطرق الحديثة في ادارة وتنظيم المحفوظات ، القاهرة ، مكتبة
الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

أحمد أسؤاد شريف

نظام الاتصال وعملية الادارة ، القاهرة ، المعهد القومى للادارة
العليا ، ١٩٦٢ .

عبد العزيز الشربيني

محاضرات في تاريخ دار المحفوظات العمومية ، ١٩٥٧ .

مجلس الوزراء

التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ، اعداد لجنة برئاسة الدكتور أحمد
أنور مر ، ١٩٥٦ .

محمد أحمد حسن

الوثائق التاريخية ، القاهرة ، ١٩٥٤ .

وزارة المالية

لائحة محووظات الحكومة ، القاهرة ، المطابع الاميرية ، ١٩٧٣

المراجع الانجليزية

1. Classification, An Introductory manual, by Hendman, 1947
2. Filing Systems, By Abu al — futeh Hamid Awdah, 1963,
Lectures given in the Institute of Public Administration,
(Stencil) .
3. Encyclopaedia of Librarianship, by Landau (editor), 1961'
4. A Primer of Book Classification, by Phillips, 1961.
5. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.
6. Records Management and Filing Operations, by Odell and
Strong, 1947.
7. Business Filing, by Basset and Agnew, 1955.
8. Modern Archives, Principles and Techniques, by Schellenberg,
1956.
9. Modern Business Filing and Archives by Collison, 1953.

القسم الثاني
الوثائق التاريخية

الفصل الخامس عشر

علم الوثائق (علم الدبوماتيك)

أولاً : علم الوثائق وتعريف الوثيقة :

يبحث علم الوثائق في الوثائق المكتوبة وتطلق على الوثيقة كلمة Act أو Deed ، والوثيقة المكتوبة هي الوثيقة المصدق عليها من جهة رسمية ، أو إذا كتبت صادرة من فرد ملائذ أن يكون موقعاً عليها .

والوثيقة المكتوبة أيضاً تحوى ما يسمى بالعمل القانوني، أو تحوى بامعة قانونية ، ولذلك وجب أن نعرف العمل القانوني الذي هو محتوى الوثائق المكتوبة .

— العمل القانوني هو عمل أرادى يراد به إحداث أو تعديل أو إلغاء التزام ما ، ويمكن أن يفصل في هذا العمل لهم القضاء .

فالوثيقة ان لها صفة قانونية اذ يمكن أن يلجأ إليها أمام القضاء — ومن أمثلة الأعمال القانونية — البيع والهبة — ومن ناحية السلطة التنفيذية — قرارات التمييز (١) .

كل هذا نطلق عليه وثيقة بالمعنى القانوني — وهذا العمل القانوني منفصل عن الوثيقة المكتوبة ، وإن كانت دائماً تحوى عمل قانوني ، إلا أنه يمكن تصور العمل القانوني دون الوثيقة المكتوبة ، فمثلاً يمكن للقضاء أن يكتفي بالشهادة الشفوية دون الاعتماد على الوثيقة المكتوبة — ولكننا لا يمكن أن نتصور وثيقة بالمعنى العلمى دون أن تحوى عملاً قانونياً — فالوثيقة القانونية اذا هي الوثيقة المكتوبة التي يعيها علم الوثائق .

(١) مصدود مباس حمودة : المفهوم العلمى للوثائق والقوانين — مقال في جريدة تكتيك

الانتخابات بجامعة قطر — المجلد الأول ص ٢٢٩ .

وهناك نوع من الوثائق لا يحوى عملا قانونيا أى عملا اراديا ، ولكنه يحوى واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كالميلاد والزواج والوفاة ، ولكننا نطلق عليها وثائق قانونية ويدخل أيضا فيها يبحثه علم الوثائق ، وهناك أمثلة أخرى للوثائق اقل أهمية للمعلم من الالتباسات والتقارير والمشروعات والرسائل أو الخطابات ، فهذه لا تعدها وثائق بسبب علم وهو أنها لم توضع في قالب معين ولذلك كانت الصيغة المعينة والقالب المعين شرطا هاهنا من شروط الوثيقة بمعناها العلمى والقانونى .

ولدراسة الوثيقة يمكن ان ننظر اليها مثلا من ناحية خطها ، لذلك يجب دراسة علم الكتابة أى علم قراءة الخطوط القديمة ودراسة تطورها — وننظر الى الوثيقة من حيث لغتها وهذا يتطلب معرفة باللغة وفقه اللغة ، وننظر اليها أيضا من حيث القالب الذى صيغت فيه أى ننظر الى النص أو الصيغ القانونية الواردة فيها .

وقد عرفت الوثيقة المكتوبة بأنها اعلان مدون عن شيء له طبيعته القانونية صيغ في قالب أو شكل خاص منسب للظروف (٢) .

وكلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محددة المعنى وتطلق على المستند هاتونيا كان أو غير قانونى .

ويجب ان نستعمل هنا لفظا آخر هو الوثيقة الدبلوماسية « نسبة الى علم الدبلوماسية » وهو العلم الذى يتناول بالدراسة النقدية المصادر الأدبية الرسمية للتاريخ وعلى الأخص تلك المصادر التى تكتنفها الشكوك وينار حول صحتها الجدل والاعتراضات — كالنساتير والبراءات والمراسيم والمعاهدات والاتفاقيات والوثائق الشرعية وغير ذلك من الوثائق التى تحفل بها الاديرة والكتائس ، كما يعنى بدراسة وتطيل المكتوب الذى صيغ في قالب خاص أو شكل مناسب للظروف ويقضن عملا قانونيا أو واقعة قانونية كما سبق ان ذكرنا .

(٢) توفيق اسكندر : محاضرات في علم الوثائق ، ١٩٥٥ .

والوثيقة الدبلوماسية بهذا المعنى مصدر أصيل من مصادر التاريخ لأن كاتب الوثيقة لا يخضع للعوامل الشخصية والميول السيلسية والاجتماعية التي قد يخضع لها كاتب التاريخ هذا فضلا عن أنه يخضع لرقابة الديوان أو الهيئة التي تصدر عنها الوثيقة .

والوثيقة الدبلوماسية بهذا الوصف يدرسها علم من العلوم المساعدة للتاريخ ، هو علم الدبلوماسية . الذي يهتم بدراسة الوثائق من حيث الشكل أى الخصائص الخارجية والداخلية ، والخصائص أو المميزات الخارجية تشتمل على : ما يتصل بالمادة التي كتبت عليها الوثيقة والحبر والخط والتوقيعات والاختتام وطريقة الإخراج .

أما الخصائص والمميزات الداخلية فهي تشتمل على كل ما يتصل بلفظ الوثيقة وصياغتها وما بها من وقائع وحقائق تاريخية أو قانونية .

ويمكن القول أن المميزات الخارجية هي ما يمكن أن تدرس على الوثيقة الامسلسلية فقط .

أما المميزات الداخلية فهي تدرس على الأصل وعلى الصورة أيضا ، وعلم الوثائق يدرس الوثيقة من حيث .

١ — الشكل للتعرف على صحتها الدبلوماسية أو زيفها (النقد والتحليل الدبلوماسي) .

٢ — المحتوى من أجل استخراج شاهد تاريخي منها — وتحديد قيمة هذا الشاهد كمصدر للتاريخ .

والوثيقة حالتان رئيسيتان هما الأصل والصورة ، وقد تكون الوثيقة على شكل صفحة أو قطعة piece أو ملف . Roll من عدة دروج موصلة أو كتاب Codex Form من عدة أوراق مجمعة ويحوى السجل (Register) صور الوثائق — والوثائق كعلم مساعد للتاريخ تتبع المنهج التاريخي ومهمة الوثائقي هي تهيئ السبيل للمؤرخ لكتابة بحوث مبتكرة .

وتحوى دور الوثائق — التى تقوم بجميع الوثائق التى تتصل بتاريخ
كل دولة فى جميع العصور — أنواعا عديدة من الوثائق يمكن تقسيمها أو
تصنيفها على النحو التالى :

١ — من حيث الفرض الذى يرمى اليه الفاعل القانونى (أى المتصرف)
من كتابة الوثيقة وعلى هذا الأساس يمكن تقسيمها الى نوعين :

(١) وثائق يقصد بها أن تكون مستندا أو دليلا أمام القضاء ، يثبت
بها الفعل أو التصرف القانونى الذى يتم بمجرد توافق الإرادتين .

(ب) وثائق ضرورية لقيام العمل القانونى فى ذاته مثل الهبة — التى
لا يمكن أن تتم الا بوثيقة مؤرخة موقع عليها من شهود ، ولذلك فإن كتابة
الوثيقة فى هذه الحالة تعتبر ركنا أساسيا فى نشأة العمل القانونى ومنصرا .
مهما من العناصر الرسمية للوثيقة ولا يتم التصرف بدونه — وهذا التقسيم
مهم من وجهة نظر القانون — مكلبا زاد الاعتماد على الوثائق المكتوبة ، كان
ذلك دليلا على تقدم النظم القانونية والحضارة فى الدولة وكما يقال (الكتابة
تفوق الشهادة والكلام ينسى وتبقى الكتابة) .

٢ — تقسيم يعتمد على مدى صحة الوثيقة وعلى جلق الاعتماد على
هذه الصحة — فنقسم الوثائق الى نوعين هما :

(١) نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابتها أو اشرف عليه وراجعها
موظف رسمى مختص — الموثق — ولا يجوز الطعن فى مثل هذه الوثائق ، وهو
نوع غير مشكوك فى صحته الرسمية .

(ب) نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابتها الأفراد دون الرجوع الى
موظف رسمى مختص أو غير مستندة من جهة رسمية .

٣ — ينقسم النوع الثالث من الوثائق الى عامة وخاصة :

(١) وثائق عامة : كالمناشير والدرمات والراسيم الاميرية أو الملكية
والقرارات الجمهورية أو الوزارية والامور الادارية — وهى صادرة من جهة
رسمية وتحوى امعالا تتعلق بالقانون العام .

(ب) وثائق خاصة : مثل العقد غير الموثق وغير المسجل — لم تصدر
عن جهة رسمية ، وتحوى افعالا تتعلق بالقانون الخاص (بيع — وقف —
ايجار — استبدال — هبة — زواج) وهذا التقسيم يبنى على الطبيعة
القانونية للوثائق .

ويمكن القول بأن الوثائق التى حوت افعالا قانونية صادرة من افراد او
هيئات ومتعلقة بالقانون الخاص وثائق خاصة — سواء كانت هذه الوثائق
مصدقا عليها او غير مصدق عليها — موثقة او غير موثقة — وما عدا ذلك
فهو من الوثائق العامة .

{ — هناك تقسيم آخر من وجهة نظر المؤرخين وينقسم الى :

(١) وثائق ديوانية : صادرة عن ديوان معين — وتتبع قواعد ثابتة
او مرعية فى صياغتها وطريقة اخراجها وشكلها مثل الوثائق الصادرة من
وزارة الخارجية او وزارة الحربية او وزارة العدل (التى تجتمع فى ارضياتها
من قبل) .

وهذه النوعيات من الوثائق تحفظ فى دور الوثائق او (دور المحفوظات)
بجانب الاشرطة المسجلة والاسطوانت والافلام والشرائح والاختام وكل
ما يتصل بتاريخ الدولة او الاقليم مما يعتبر الذاكرة الحية للدولة او الاقليم .

ثانيا : مصطلحات فى علم الوثائق والأرشيف :

١ — الأرشيف :

ان كلمة أرشيف كلمة شائعة لا يسهل تحديدها او تعريفها. تعريفا
محددا ، فهذه الكلمة مشتقة من كلمة يونانية *Arché* «آرخ» ومعناها
وظيفة — والوظيفة هنا بمعنى العمل الإدارى او الحكومى — كما تدل هذه
الكلمة على المناصب الرئيسية *Magistracy* . وقد اطلقت على مجموع
الأوراق والمستندات التى تتجمع لدى الموظف اثناء عمله ، وبند العصر الوسيط
بدا بتحدد معنى الكلمة باطلاقها على الوثائق القديمة التى لها أهمية خاصة .

٢ — دبلوماسية :

كلمة دبلوماسية نسبة الى لفظ (دبلوما Diploma) الاغريقية الاصل ومعناها الحرفى الصحيفة التى تطوى مرتين (٣) — وكان الرومان يستعملونها لول الامر للدلالة على الجواز او الرخصة بالسفر . اما فى اللغة اللاتينية لفظ Dipluo بمعنى ضعف او مضاعف (اى مرتين) ، ودبلوما فى هذه اللغة بمعنى الرسالة المطوية مرتين ، او تعنى تلك الرسالة الرسمية المصادرة من جهة حكومية ، وللدبلوما معنى آخر هو (الوثيقة التاريخية) Historical Document ومن المعانى وثيقة الشرف او الامتياز Privilege . ويعمد ذلك جرى استعمالها بمعنى الهبة او الامتيازات الاجراملية .

وفى المعاهد الدراسية تعنى الدبلوما . الوثيقة التى تمنح للطلبة .
المخرج فى كلية او جامعة تثبت اكمالها الدراسة او التخرج فى تلك المدرسة او المعهد او الجامعة — اما فى السياسة فكلمة (الدبلوما) تعنى تنظيم العلاقات بين الدول من طريق المفاوضات .

٣ — السجلات :

السجل من الناحية الدبلوماسية كتاب مخطوط دون فيه مرد او شخص بمعنى ما عنى بالوقائع . او نسخ فيه صور الوثائق التى صدرت عنها او وردت اليها .

ومنها ما دون فيه اول تحرير للوثيقة اى المسودة وفى هذه الحالة لا يعتبر السجل — سجلا للصور — ومن امثلة هذا النوع سجلات المسجلين والمحضر وسواء كن السجل للأصول او سجلا للصور فان هناك مميزات مشتركة بينهما من اهمها ان التدوين فى السجل يتم تباعا يوما بيوم وكلما كان هناك داع للاصدار او التسلم ولذلك كان لكل سجل فترة زمنية معينة يقع فيها (٤) .

(٢) نظام الاوسى : الدبلوماسية ص ١٢ ، توماس اسكوت : محاضرات فى علم الوثائق سنة ١٩٥٥ ، محمد احمد حسين : الوثائق التاريخية .
(٤) سجلات الدوليين والمجالس والمبشرين فى مصر فى القرن التاسع عشر (دار الوثائق القومية بالقاهرة) .

وهناك نوع آخر من السجلات قد يكتب دفعة واحدة ، هذا النوع ليس له قيمة قانونية ويطلق على هذا النوع الآخر (Cartulaire) سجل غير تباعى .

أما النوع الأول وهو السجلات التباعية *Registre* فعندما كبير وتسهلا لدراستها قسمها علماء الوثائق الى انواع حسب الجهات المسطرة منها ومن أشهرها :

(أ) سجلات القضاء :

يختلف نظامها بحسب النظم القضائية المتبعة او بحسب درجة المحكم القضائية (٥) .

(ب) سجلات الدواوين :

وهي من اهم المصادر بالنسبة للمؤرخين وتصلح للبحث في مختلف انواعها سواء كتبت بلغة شرقية او غربية ، او كانت خاصة بدواوان كبير او صغير (٦) .

(ج) سجلات الوثائق الخاصة :

وهي نوعان او فرعان — فهناك وثائق يطلب الافراد تسجيلها بانفسهم ولصالحهم . وهناك وثائق يفرض القانون تسجيلها فرضا كما يفرض القانون اعلان هذه الوثائق لصلحة الغير (٧) .

٣ — اصل الوثيقة (الاصل) :

الاصل هو المخطوب الاول القديم — وقد يكون هناك اكثر من اصل

-
- (٥) سجلات المحاكم الشرعية في مصر في العصر المملوكى (الباب العالى — الجلس الطولى ... ، مجمع الزوائد ... الضميمة العسكرية ...) — اوشيف الشهر المتارى والوثائق بالقاهرة ، سجلات النيابة للحقبة ، سجلات مجلس الاحكام بدار الوثائق بالقاهرة .
- (٦) سجلات دواوين الجهادية في القرن التاسع عشر (دار الوثائق القومية بالقاهرة) .
- (٧) سجلات المحاكم الشرعية بصلحة الشهر المتارى والوثائق بالقاهرة .

للويقة الواحدة — ولكن هذه الأصول مهما تعددت فقه قد تلم بها فاعمل
الويقة — وهى التى حوت كل المميزات الداخلية والخارجية التى أراد صاحبها
أن يخلها عليها .

وهناك تعريف آخر للأصل هو :

الأصل هو كل وثيقة مكتوبة أثبت فيها عمل قانونى ومزودة بإحضار
أحد الطرفين أو كليهما .

والأصل يجب أن يكون كاملا من حيث الشكل ومن حيث النص ، وهو
الويقة فى حالتها المنتهية الكلمة التى تجعلها قادرة على أحداث كل النتائج
التى يرغب الناحل القانونى أن يصل إليها ، أى أن الأصل هو الويقة التى
توفرت فيها كل شروط الشكل والتى تحمل ما نطلق عليه علامة الأصل أو
أثبت الأصل ومن أبلة هذه العلامة — التوقيع والاختام .

٤ — الصورة (صورة الويقة) :

يمكن أن نقسم الصور الى نوعين ، صور انتقلت اليها بطريقة ، او
صور انتقلت اليها منبوعة فى هيئة كتاب مخطوط او بعبارة أخرى انتقلت
اليها فى سجل .

ومن الصورة ما له قيمة الأصل تملها ، ويمكن أن يحل محل الأصل فى
كافة الحالات التى تتطلب إبراز هذا الأصل والاعتماد عليه ، ومن الصور ما
ليس الا مجرد مجموعة كتبها فرد لغرض شخصى — وإذا نظرنا الى الناحية
القانونية أبكنا أن نقسم الصور الى نوعين .

النوع الأول :

صور لها قوة الحليل والمستند القانونى وفى هذه الحالة تعتبر لها قيمة
قانونية .

النسوع الثاني :

سور ليست لها قوة قانونية ولا يمكن أن تستخدم كمستند أو دليل .
ومن الأسباب التي دعت إلى استخدام الصورة مكان الأصل :

(١) إبراز المستندات في أكثر من مكان واحد في وقت واحد ،
للمحافظة على الأصل استُخدمت الصورة .

(ب) تتقدم العهد على الأصل بحيث لا يمكن قراءة الخط — مما استدعى
تحرير وثيقة جديدة (صورة) .

والصورة المصدق عليها أو الصحيحة هي التي تلم بتحريرها موظف
رسمي أو مسجل .

٥ — أشخاص الوثيقة :

من مميزات الوثائق اشتراك أكثر من شخص في تحرير الوثيقة ، ولذا
بمعين علينا أن نحدد الأشخاص الذين يشتركون في تحرير الوثيقة أو الذين
برد ذكرهم فيها وهم :

(١) **الفاعل القانوني** : وهو الشخص الذي قام بالعمل الإرادي
القانوني الذي حوته الوثيقة — غالباً في عقد البيع هو الفاعل القانوني ،
ومن الممكن أن يكون الفاعل القانوني حاكماً أو مُرداً من الشعب أو هيئة من
الهيئات .

(ب) **الفاعل الوثيقي** : قد يكون الفاعل الوثيقي غير الفاعل القانوني،
وقد يكون هو نفسه — ففي حالة وثيقة صادرة من حاكم تكون هذه الوثيقة
باسم هذا الحاكم — لأن الفاعل القانوني في هذه الحالة هو نفسه الفاعل
الوثيقي — وفي حالة عقد بيع مسجل يكون العقد صادراً عن المسجل وباسمه
وفي هذه الحالة يكون المسجل هو الفاعل الوثيقي في حين أن البائع هو الفاعل
القانوني وهما شخصان أساسيان في الوثيقة .

(ج) **المعنى بالوثيقة :** أى المقصود بالوثيقة — وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من أجله ، أو كتبت لصالحه ليحتفظ بها .

(د) **المخاطب فى الوثيقة :**

(هـ) **محرر الوثيقة :**

هو الذى قام بصياغة الوثيقة ووضعها فى صيغتها النهائية .

(و) **الكاتب :**

هو الشخص المتواضع الذى أمسك بالقلم ودون الوثيقة اعتيادا على الصيغة التى وضعها محرر الوثيقة .

٦ — **المميزات للعامة للوثيقة :**

الوثيقة فى نظر الوثائقي كالبناء القديم بالنسبة للآثرى ، فلابد من تحليلها بطريقة منظمة ، وبعبارة أخرى لابد أن نلم بالمميزات العامة التى تشترك فيها كافة الوثائق سواء كتبت هذه الوثائق أصولا أو صورا . وتنقسم هذه المميزات الى قسمين :

(أ) **المميزات الخارجية للوثيقة :**

هذه المميزات الصق بالأضول منها بالصور فهى تتعلق بالمادة التى كتبت عليها الوثيقة (بردى — رق — ورق) ولذلك يجب على الوثائقي أن يلم بتاريخ مواد الكتابة ودراسة الخط ونوع المداد وحجم الوثيقة وأن يدرس أخراج الصحيفة مع الاهتمام بدراسة الاختتام .

(ب) **المميزات الداخلية للوثيقة :**

يمكن دراستها على الأصل كما يمكن دراستها على الصورة ، بل يمكن دراستها على نسخة مطبوعة من الوثيقة ، فى حين أن المميزات الخارجية لا يمكن أن تدرس الا على الوثيقة نفسها .

وتدور دراسة المميزات الداخلية حول دراسة المميزات اللغوية «
واللغات القديمة وما كان يتبع أحيانا من اتخاذ أسلوب معين كالسجع مثلا
واهم هذه المميزات دراسة مضمون الوثيقة وصيغها وأجزائها .

٧ — تحرير الوثيقة :

يمكن تقسيم طرق تحرير الوثائق الى نوعين رئيسيين :

النوع الأول : نطلق عليه التحرير الذاتي — يتحدث فيه الفاعل القانوني
بضمير المتكلم فيقول « أنا فلان قد بعث الى فلان » او « أنا فلان تنازلت
لفلانة » .

وقد تختلف صورة الفعل التي ترد في الوثيقة فليحيا تكون بصيغة
المضارع فتكون — « أنا فلان أتنازل » . ويصح أن تكون بصيغة الماضي
فيقول « أنا فلان تنازلت » او « نحن سلطان ... قد تنازلنا » .

فإذا ورد الفعل بصيغة المضارع قيل عنها أنها لها طابع التصرف — لأن
المتكلم بصيغة المضارع يبدو أنه يتصرف فعلا — فيطلق عليها في هذه الحالة
(وثيقة تحرير ذاتي بضمير المتكلم وفعل مضارع) (٨) .

النوع الثاني : التحرير الموضوعي :

بنحدر في الفاعل القانوني بضمير المثلث وتتخذ الوثيقة في هذه الحالة
شكل تقرير فيقول « تنازل فلان الأول الى فلان الثاني » ولبيان هذا التحرير
الموضوعي يدان أن نقسبه الى تحرير شخصي وتحرير غير شخصي ، ففي
التحرير الشخصي تكون الوثيقة على لسان شخص غير صاحبها — فمثل هذا
الشخص قد يكون مسجلا فيقول « قد سجلت أنا فلان المسجل أن فلانا قبل
كذا وكذا » .

ونوع آخر من التحرير الموضوعي هو التحرير غير الشخصي — يرد على
هيئة مذكرة « بما تنازل عنه فلان الى فلان » دون ذكر الفاعل القانوني .

٨ - اجزاء الوثيقة :

يمكن ان نقسم الوثيقة الى جزئين رئيسيين :

الجزء الأول : النص Text :

والجزء الثاني : البروتوكول Protocole :

والنص تحدده الطبيعة القانونية للوثيقة وهو يختلف بـمـا لا يشمل الوثيقة المام ، وبما للموضوع القانوني .

اما البروتوكول فهو لا يختلف الا تبعاً لما يجرى عليه الافراد او الدواوين ، بحيث انه لو ارسلت وثيقتان في يوم واحد من ديوان واحد الى متسلم واحد ، فانهما قد يحويان نصين مختلفين ، ولان البروتوكول فيها واحد . ولذلك كان نقد البروتوكول من الناحية الوثيقية نقداً اما - في حين ان النص هو الذي يتيح غرسة للنقد سواء كان هذا النقد قانونياً او تاريخياً - وتقسيم الوثيقة الى هذين الجزئين الرئيسيين النس والبروتوكول ليس تقسيمها حقيقياً ، بل قال به اكثر من واحد من كتاب دواوين الانشاء في العصر الوسيط ، ولكهم اطلقوا على هذين الجزئين اسماء اخرى ، فاطلقوا على النص : البنود او الفصول وعلى البروتوكول الاثهاد او الاعلان .

وينقسم البروتوكول الى قسمين :

(ا) البروتوكول الامتاعي :

يشمل الصيغة التي ترد في اول الوثيقة وتشمل البسطة والتعريف بالفاعل القانوني والمخاطب والتحية .

(ب) البروتوكول الختامي :

يشمل علامات الصحة والاثبات كالتوقيعات والاختام والتاريخ والدعاء الختامي (مثل الحسبة) .

هذا ويشتمل النص على المدخل والتنويه والعرض ثم موضوع التصرف الذي يبين فيه الفاعل القانوني العمل القانوني الذي يريد القيام به ، ثم الفقرات الختامية ، وهي عبارة عن صيغ معينة تلى التصرف وترى الى اغراض أهمها :

(١) الاحتفاظ بحقوق العامل التلقوتى .

(ب) ضمان ما ورد بالتصرف .

(ج) اعلان الصفة الرسمية للوثيقة .

وما اتخذ في سبيل ذلك من الاجراءات وهذه الفقرات الختامية تنال
عادة بالقوانين القديمة او المشرع او القوانين الحديثة .

الفصل السادس عشر دور الوثائق التاريخية

اولا : دار الوثائق — رسالتها وادارتها وتنظيمها في الوطن العربي :

ان عشرات الدول بعد ان استكملت استقلالها السياسي قد خطت نحو مسير جديد ، فשמعت بالحاجة الى معرفة ماضيها ومكانتها في التاريخ ، وتبنت الى اهمية انشاء دور الوثائق لجمع مصادر التاريخ وحفظه وتنظيمه وتيسير الاطلاع عليه ودراسته ، فأمنت بالقول المأثور :

« ان البلاد التي ليس بها دور للوثائق اشبه بالمرضى الذي اصيب بفقدان الذاكرة » ، فلا تاريخ بدون وثائق ، فالوثائق هي الأصول التاريخية النزيهة التي يعتمد عليها المؤرخ امتدادا كبيرا .

ولم تعد دور الوثائق دورا لحفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق بل أصبحت عنصرا من عناصر الثقافة القومية والمستودع الاول لادوات البحث في التاريخ القومي .

وتتخذ دور الوثائق اينسا الى منهج البحث التاريخي ، وتبر بالمراسل نفسها مثل جمع الوثائق والاسول ونقدها سلبيا وايجابيا والتأليف بين الحقائق وتركيبها وعرضها .

وهذه المراحل التي يركن اليها المؤرخ في كتابة التاريخ لا يستغنى عنها في دراسة الوثائق . وعلى هذا الاساس فدراسة الوثائق تعتمد على ما يعرف بالعلوم المساعدة وأشهرها علم (الباليوجرافيا) (Paleography) وهو علم دراسة الخلوط القديمة المستخدمة في كتابة الوثائق والمخطوطات ، وعلم اللغة ليكون الباحث على علم تام بالنسوس التاريخية التي كتبت بلغات

مخططة ، وعلم دراسة الأختام وعلم النقود والمسكوكات القديمة وعلم
الآركيولوجيا (الآثار القديمة) .

ومن الأمور الهامة التى تعمل على رفع مستوى الدراسات التاريخية ،
أن نعنى بدراسة الوثائق ومصادر التاريخ القومى .

وكافة العلوم المنصلة بالتاريخ العربى معتمدة اسلسا على المصادر
الأصلية المودعة بدور الوثائق ووحدات الأرشيف التى تضم جزءا هاما من
تراث الأمة العربية .

ومحظفة على مصادر التاريخ القومى ينبى أن نهتم بدور الوثائق.
التاريخية وبوحدات الأرشيف التى تضم أوراقا تصبح على مر الزمن جزءا
من تاريخ الدولة . وأن نهتم برعايتها وإدارتها وفقا للأسس العلمية الحديثة،
وأضعين فى الاعتبار دور دار الوثائق ، فى رعاية وتطوير الأرشيف الجارى
(الحديث) فى أجهزة الدولة ، ورفع مستوى العاملين فيه .

ولسنا بحاجة الى القول بأن مشروع إعادة كتابة التاريخ القومى العربى
من جديد ، سيعتمد بالدرجة الأولى على المصادر الأصلية من الوثائق
التاريخية ، إذ هى المصادر المعتمدة الصحيحة التى يجب أن يرجع إليها
المؤرخ ليجد فيها الواقع فعلا ، ويستمد منها الحقيقة التاريخية المجردة من
النزعات والأهواء .

وقبل أن نتكلم عن دور الوثائق وإدارتها وتنظيمها ، يجدر بنا أن
نذكر شيئا من التعريف بالوثيقة وتاريخ العناية بالوثائق والأرشيف .

فكلمة « وثيقة » باللغة العربية غير محددة المعنى وتطلق على المستند
قانونيا كان أو غير قانونى .

والوثيقة الدبلوماسية مصدر أصيل من مصادر التاريخ — وهى الأصول
النزيهة التى يجد المؤرخ بين ثنايا سطورها من الحقائق ما يسد الثغرات
الناقصة ويستكمل الطغلت المفقودة .

وبصفة عامة يمكن القول بأن الوثائق هي الأوراق التي أنشئت أثناء تادبة أى عمل من أى نوع وكانت جزءا من هذا العمل — لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تصريف هذه الأعمال للرجوع إليها ، وهى لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية ، وهى تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف أى عمل من الأعمال ، نهى لا تتجمع لأن أحدا قد أحضرها ، لكى يثبت فكرة ما أو نظرية معينة — بل تمت بطريقة طبيعية ولها تكوينها الخاص ، وهناك علاقة طبيعية بين أجزائها .

ثانيا : تاريخ الوثائق والأرشيف فمصر :

إذا ذكرنا تاريخ الكتابة والكتاب والوثائق كتبت مصر صفحة هذا المجال .

نحصر القديمة هى التى هنت من بعدها الشعوب الى التدوين والتوثيق . — اذ كان من المبادئ الواضحة فى حياة آل فرعون ، أن ما لم يقيد فى وثيقة . يعد غير موجود ، لذلك لا يبدو غريبا بعد ذلك أن امتلات آثارهم بالكتابة والرسوم ، وليس غريبا أن تحتل وظيفة الكتب عندهم المحل الاول بين وظائفه . الدولة .

ولم يكن لقب الكاتب قاصرا على من يشتغل بالتدوين والتوثيق ، وإنما هو ادلوانة المتقنين من القضاة وكبار رجال الدولة ، فلقاضى كان يدمى كبير الكتاب وكبير القضاة . وكان يسمى المشرف على الوثائق الفرعونية العليا (الادارة القضائية) وبهذه الادارة كانت تحفظ السجلات التى تفسخ فيها الاحكام .

اما بيت المحريرات الملكية او ادارة القيودات فكانت تعمل على توثيق الروابط بين الادارات الحكومية . اما بيت المكاتب او ادارة المحفوظات فكانت تودج فيها العقود المسجلة وكذلك حفظ الاوراق والمستندات . وكان كتاب الرسائل مذلون رسائلهم بها يضمن المحافظة على الوثائق بعبارة

« وتحفظ في دار المحفوظات » أو « احتفظ بنقله هذا اينخذ منه شاهدا في مستقبل الأيام » ، وغير ذلك من العبارات التي تدل على قيمة الوثائق في حياه آل فرعون .

وفيها بعد اسس الامبراطور هادريان (الروماني) دار الوثائق العامة في السيراينوم ، كما انه كان يعاصره كل مكتوبة دار للوثائق كانت تنقسم الى قسمين : قسم يسمى دار الوثائق العامة التي تضم المخطوطات الرسمية وسجلات الضرائب والاحصاء وغيرها — وقسم يبين المجلات وجهها .

ويعد فتح العرب لمصر ومنذ ان اسنقل احمد بن طولون وودع نظام ادارته بدأ تنظيم المكتبات والوثائق ، فوضع الاساس الذي سار فيما بعد نواة لديوان الانشاء .

وكان صاحب ديوان البريد قبل العصر الفاطمي هو القائم باممال المكتبات والوثائق ، وديوان البريد كان في ذلك العصر يقوم مقام ديوان الرسائل .

وفي العصر الفاطمي زادت قيمة ديوان الانشاء اذ اعتوا بشسجيل دقائق اخبارهم ، وكتب في هذا الديوان المسجلات والتقليدات والمناسير والمهود .

وكان هناك موظف يلخص الكتب الواردة ليطلع عليها الرئيس قبل عرضها على الخليفة ؛ وكان يخصص كاتب لانشاء التقليدات ، وهي الاوامر التي تقضى بتعيين النواب والقضاة والكتاب — وآخر لمكتبة كبار رجال الدولة وآخر للناسير ، وكان بالديوان مهارس متنوعة بالموضوعات — وكان متولى الديوان يعرض الردود على الخليفة ليأخذ عليها العلامة .

واذا انتقلنا الى العصر العثماني — لوجدنا ان الوثائق كانت تصدر عن ديوان البلاش والديوان الخفري وديوان الرزمنة — وفي عهد محمد علي (في القرن التاسع عشر) تم انشاء دار المحفوظات بالقلمة (الدفتر خانة سنة ١٢٤٤ هـ) لحفظ الاوراق والمسجلات ومقتا للوائح والتعليقات التي تقضى بارسال الاوراق اليها بعد مدة معينة من انتهاء العمل بها . وكانت وظيفة

ابن الدفتر خلة (دار المحفوظات) تدور حول حفظ الوثائق واعداد التقارير ومعاين المسـفلر .

وفي سبام ١٩٢٥ امر الملك فؤاد بتشكيل لجنة برئاسة الدكتور حسن نسبت ، كانت بهدف لحصر الوثائق وتصنيفها وترجمتها ، ثم استقنم المـسنـفـى الفرنسى دبنى سنة ١٩٢٦ وعهد اليه بفحص الوثائق التركية التى تفصل بتاريخ أسرته واجداده .

ثم جمعت الوثائق التاريخية بقصر عابدين (القصر الجمهورى حاليا) من بين الوثائق الموجودة بالقلعة فى دار أطلق عليها « دار الوثائق السريـة والمحفوظات التاريخية الملكية » سنة ١٩٣٣ واقتصرت على الوثائق التاريخية من بداية حكم محمد على حتى بداية الحرب العالمية الاولى سنة ١٩١٤ .

وخان الغرض من انشائها اتاحة الفرصة لبعض المؤرخين ليكتبوا لـ « تاريخ أسرته وفقا لرغبته وتوجيهاته .

وبعد قيام ثورة يوليو ١٩٥٢ بعدة سنوات أعيد افتتاح دار المحفوظات التاريخية المخيـة بعد اغلاقها عدة سنوات — باسم دار الوثائق التاريخية القومية ، وذلك بموجب القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية ، اتقوم بجميع الوثائق التى تفصل بتاريخ مصر فى جميع العصور ونوابها مـيسـر فـراسـتها والعمل على نشر الهام منها وفقا لخطة امانة فـشـها اللجان المختصة .

ثالثا : ادارة دور الوثائق ووحدات الارشيف :

ان الاداره هى عملية توجيه وقيادة للجهود البشرية لتنفيذ الاعمال بواسطةهم ، من طرف نخداط وتوجيه ورقابة مجهوداتهم لتحقيق هدف معين .

ورجـب الاـنـك الحـرية لكل فرد للعمل على تحقيق هدفه بالطريقة التى يروى له والا تـاتـات النـنـجة نـوما من التـضـارب والمـوضـى لاختلاف ونفاوت المـسـمـات ومـهـلات العـابـلـين . لذلك يجب اختيار رئيس أو مشرف على العمل ويطلق عليه مدير دار الوثائق أو مدير الارشيف .

ويجب أن يهتم المدير أو الرئيس المسئول بالمشاكل التي تواجه الجهاز الذي يعمل فيه فيحاول حلها ويعمل دائماً على تطوير هيكل الإدارة العالية بالدار أو الأرشيف ويعمل على تبسيط إجراءات العمل حتى تسبج على درجة عالية من الكفاءة ، كما يجب عليه أن يحدد أهداف وأختصاصات الجهاز التابع له ، ويضع السياسات الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف .

هذا بالإضافة الى الإشراف والرقابة على العمل وتنسيق الجهه - هود البشرية لتمكن تنفيذ اللوائح والتشريعات وخطط العمل المرسومة .

ويجب أن يعلن مدير دار الوثائق أو مدير الأرشيف نائب (ونجل) أو عدد من مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام للإشراف على الأعمال المختلفة وتوجيه العاملين في المجالات المتعددة ومساعدة الرئيس الأعلى في أعمال الإدارة والإشراف لتحقيق الهدف على أكمل وجه .

والتنظيم هو تعريف وتحديد أوجه النشاط والأختصاصات المتعددة للإدارات والأقسام في دار الوثائق أو الأرشيف ، وهو وسيلة لتحقيق أهداف الجهاز مثل : قيام دار الوثائق بجمع الوثائق التي تتصل بتاريخ الدولة وتسجيلها وتنظيمها والتعريف بها وتيسير دراستها والإطلاع عليها .

ويجب عند وضع خطة لتنظيم وسير العمل بالجهاز أن يراعى الآتى :

١ - تقسيم الأعمال وتجميعها في وحدات إدارية لتحديد أطر والمسئولية لكل جزء من أجزاء العمل .

٢ - بيان أهداف وأختصاصات الجهاز والخدمات التي يؤديها .

٣ - تحديد الأعمال وخطوط الاتصال الراسية والأفقية بين الإدارات والاقسام .

٤ - تحديد أختصاصات ومسئوليات الأفراد ودرجات السلطة الممنوحة للقيام بالأعمال وتحديد نوعها وطبيعتها .

٥ - تحديد اللجان الواجب الاستعانة بها وسلطاتها ونوع هذه السلطات (مثل اللجان المتخصصة) .

- ٦ — متابعة تنفيذ الخطة او التنظيم وتعديله بما يكفل التقدم المستمر .
- ٧ — دراسة الاهداف التى تتوى السدار او الوحدة تحقيقها واختساسات المسندة اليها .
- ٨ — تحديد حجم العمل فى الجهاز ودراسة الصلات الخارجية بينه وبين الاجهزة الاخرى .
- ٩ — تحديد الفترة الزمنية ومعدلات الاداء لجميع الاعمال .
- ١٠ — وضع نماذج للعمل وخاصة الفهارس والخطبات والتساير المسير على هديها .

ويجب عند وضع الخطة مراعاة مصالح جميع العاملين بالجهاز واشترك رؤساء الاقسام او مديرى الادارات حتى تكون معتمدة على حقائق علمية وبيانات سليمة .

رابعا : الرقابة على الارشيف الجارى وحماية الوثائق :

ان من اهم وسائل التنظيم ايجاد طرق محكمة للرقابة تضمن ان تسير الامور حسب الخطط والسياسات الادارية الموضوعة ، سواء من دور الوثائق او وحدات الارشيف .

ولقد انتشحت الاهمية الكبرى لوحدات الارشيف الجارى فى الاجهزة لتقديم المعلومات الى جميع العاملين والباحثين فى مجالات العمل — وكما ارتفعت كفاءة تلك الوحدات لمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطيبة فى انجاز الاعمال فى اقل وقت وبأقل مجهود .

والمحفولات هى الاوراق التى تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أى جهاز ، وهى مظهر هام من مظاهر هذا النشاط — ومجموعة الاوراق باى جهاز من الاجهزة ترتبط دائما بهذا الجهاز فهى المصدر الأساسى لجميع المعلومات الرسمية التى تستعمل كدالة من الادوات الاسمية لجميع الاجراءات الفنية والادارية ، ويمرور الزمن تصبح حقلا خصبا لاستخراج

المعلومات التي تنفيد في رسم السياسة العامة لتفادى اخطاء الماضي والاستفادة من مجهودات من سلف .

وفي مصر ينص قانون انشاء دار الوثائق على تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بكل جهاز من اجهزة الدولة برئاسة احدى كبار المسئولين وعسوية ممثلين عن ادارات كل جهاز من الاجهزة .

وتجتمع هذه اللجنة بسنة دورية بحضور مندوب من دار الوثائق ومهمتها الاشراف على صيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة اتصال بين تلك الاجهزة وبين دار الوثائق .

كما انه اذا ارادت تلك الاجهزة التصرف في اوراق استوفت مده الحفظ المقررة لها طبقا للائحة المحفوظات العامة أو الخاصة - فعلى اللجنة المذكورة بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها لدار الوثائق لبدء الرأى لها بالاستغناء عن الاوراق او بضمها للدار لاهميتها التاريخية . ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الاجراء .

والغرض من ذلك هو احكام الرقابة على هذه الاجهزة حتى لا يسرف في أى نوع من الاوراق قد ترى عدم اهميتها . وينتج لمندوب دار الوثائق ان تلك الاوراق تتميز بطابع تاريخى لابرار تاريخ واختصاصات ، ولذا ذلك الجهاز .

وهناك امر لابد ان نتعرض له ونشعره في الحسبان وهو ان الكثير من اجهزة الدولة (او الدول) تتصرف بالحرق أو التمزيق في كثير من الاوراق الهامة مما سيترتب عليه وجود فجوة في التاريخ القومى للدولة .

ويجب ان تساهم دار الوثائق في تغيير مفهوم العمل والنظرة السائدة للأرشيف على انه اقل الاعمال اهمية فتخصص له اماكن غير مناسبة . كالبيرومات والاسطح والممرات دون مراعات للشروط الصحية للمعاملين ودون مراعاة لشروط أمن وسلامة الاوراق .

هذا بالإضافة الى أن بعض كبار المسئولين يعاقبون بعض العاملين بالنقل الى الأرشيف ، فيصبح بذلك مقرا للمضروب عليهم والمشتاغبين والكسالى - بل والمرضى بإمراض مزمنة .

علما بأن الأرشيف هو عصب الجهاز الذى يحرك كل اقسامه وادارته وبساعدهم على انجاز أعمالهم ، وهو مستودع أسرار تلك الأجهزة فمن الأجدر ان ننظر الى هذا العمل على أنه عمل هام يستحق التقدير ، ونعمل على رفع مستوى العاملين فيه مع مراعاة تنفيذ متطلبات الأمن الذاتى والأمن الصناعى .

خامسا : اللجان ودورها فى الرقابة والمتابعة والتخطيط :

اللجنة هى مجموعة من الأفراد مسئولة عن القيام بعمل إدارى معين تقوم باتخاذ قرارات تنفيذية أو بتقديم توصيات واقتراحات غير ملزمة .

وتستخدم اللجان فى عملية الإدارة لعدة أسباب ، منها : استبدال رأى الفرد برأى الجماعة وخاصة عندما تشكل لجنة من ممثل عن كل قسم أو إدارة ، وهذا يساعد بدرجة كبيرة على التنسيق بين الأقسام أو الإدارات المختلفة ولتبادل المعلومات .

ولو أنه يعاب أحيانا على تشكيل اللجان فى بعض الأعمال أنها تبطئ وقتا طويلا فى الفعائض والدراسة قبل ان تصل الى قرار ، كما أنها أحيانا تتحرج فى ابداء الرأى السريع ، وفى نهاية الأمر تصل الى قرار وسط ، بخيرا ما يقال انه اذا أريد القضاء على موضوع معين يحال الى لجنة فيطول الوقت حتى يسدر القرار — إما بالنسبة لدار الوثائق فتعتبر تلك اللجان عملية استثمارية متخصصة مثل اللجنة الفنية العليا للوثائق التى تعمد الموضوعات للعرض والتصديق عليها من المجلس الأعلى لدار الوثائق القومية وتشكل لجنة برئاسة نائب رئيس القطاع أو الهيئة أو وكيل الوزارة ، ومدير دار الوثائق سكرتيرا وثمانية أشخاص أو أقل يعينهم الرئيس أو الوزير من وقت لآخر من العاملين بالدار والمتخصصين فى الوثائق والتاريخ والإدارة من اساتذة الجامعات ، وتختص بالآتى :

(م ١٢ — الأرشيف)

(١) جميع المسائل التي تتعلق بدار الوثائق .

(ب) الوثائق التي تعتبر مادة لتاريخ الدولة .

(ج) طريقة المحافظة على الوثائق .

(د) قواعد الاطلاع على الوثائق وأخذ الصور منها .

(هـ) تحديد ما يعدم من الأوراق وما يحفظ منها .

ومن اللجان المتخصصة أيضا لجنة المطبوعات والنشر ولجنة التصوير والصيانة .

ويجب عدم المبالغة في زيادة عدد أعضاء اللجنة حتى لا يكون ذلك سببا في كثرة النقاش وضياح الوقت ، مع حسن اختيار الاعضاء ومراعاة عدم اشتراك العضو في لجان عديدة .

أما النوع الثاني من اللجان الذي ينص عليه في قانون انشاء دار الوثائق فهو انشاء اللجان الدائمة للمحفوظات في جميع اجهزة الدولة ، ومهمة تلك اللجان الاشراف على الارشيف الجارى والمساهمة في تنظيمه وتطوير أسلوب العمل فيه وضمان رعاية الأوراق الناتجة عن نشاط تلك الأجهزة والتي قد تصبح اوعية للمعلومات التاريخية فيها بعد .

ومن مزايا تلك اللجان الحصول على رأى جماعى يمثل خلاصة الافكار لجوانب متعددة في المجالات المتعددة ، وتحقيق التعاون بين أعضاء اللجنة لاشتراكهم في المناقشة واتخاذ القرار ، ومعرفة معلومات متخصصة متعددة الجوانب والتي يمثل كل منها عضوا من أعضاء اللجنة .

هذا بالإضافة الى التنسيق بين الأقسام والادارات للوصول الى هدف مشترك .

ساسنا : القوى البشرية (الجهاز الفنى والإدارى) :

يجب أن يكون الجهاز الفنى القائم بالعمل في دار الوثائق أو الارشيف من المؤهلين التخصصيين من خريجي قسم الوثائق والمكتبات أو من الجامعيين الحاصلين على الدبلوم العالى للوثائق .

هذا بالإضافة الى بعض خريجي أقسام اللغات الانجليزية والفرنسية واللغات الشرقية مع اعداد دورات تدريبية تخصصية لهم ، والحاقهم ببلووم الوثائق لرفع مستوى الكفاءة العلمية لهم في مجال التخصص .

ومثال لذلك مدارس الارشيف والوثائق الملحقه بدور الوثائق في إيطاليا (الارشيف المركزى — ارشيف الدولة — ارشيف الفاتيكان) في روما وارشيف المدن الأخرى مثل نابولى ومينيسيا وبلرمو التى تساهم بقسط كبير في اعداد الارشيفيين .

ومدة الدراسة فيها سنتان نظريا وعمليا ، وللدراسة في هذه المدارس او المعاهد أهمية كبرى ، اذ تعتبر اليوم ضرورة لازمة لمسيرة النهضة العلمية المطردة في هذه البلاد لاعداد وتدريب مجموعات متعددة من الوثائقيين . ليكونوا نواة لبث الوصى الوثائقي واعدادهم عمليا ونظريا وفقا لاحداث الاساليب العلمية — ليتكثروا من العمل على تنظيم الوثائق والتعريف بها والعمل على جمعها ودراستها وتيسير الاطلاع عليها ، ولتحقيق التعاون بين دور الوثائق، مع دراسة العلوم المساعدة لعلم الوثائق لايجاد المتخصص الذى يستطيع ايجاد الطول لجميع المشكلات الفنية والادارية من تنظيم وحفظ الوثائق وتطهيرها وتمقيها وتربيتها وصيقلتها وتصويرها ، ويجب ان يتضمن برنامج الدراسة سواء في المعهد او الدورة التدريبية ما يأتى :

— تاريخ الدولة الادارى والسياسى .

— اساليب الحفظ الحديثة ومبادئ التصوير والترميم والصيانة .

— دراسة علم قراءة المخطوطات وتطور الكتابة (الباليوجرافية) .

— لغات الوثائق والتحقيق والنشر .

— دراسة المميزات الخارجية والداخلية واجزاء الوثائق وصيغها

والاختتام واصول الوثائق والصور والسجلات .

— علم الارشيف — دراسة المبادئ العلمية للارشيف ونوعياته واسلوب

الاعداد الفنى للوثائق من مهارة: تصنيف ، والارشيف الجارى وكيفية

تنظيمه ، ونفقا للأسلوب العلمى الحديث ، وتاريخ الأرشيف فى المنطقـة
بالاعتماد على الوثائق .

ويجب أن يوضع فى الاعتبار عدم ترقية أى موظف غير متخصص فى
وظيفة قيادية أو إدارية عليا إلا بعد حصوله على دبلوم الوثائق والأرشيف
أو بعد أداء دورة تدريبية متخصصة على مستوى لائق .

سابعاً : المعاهد المتخصصة فى العالم العربى :

١ — قسم الوثائق والمكتبات ، دبلوم الوثائق العالى بكلية الآداب
بجامعة القاهرة .

٢ — معهد أعداد الأرشيفيين العرب فى بغداد .

ويجب أن يتفق طابع التدريب لأعداد الوثائقيين فى كل بلد مع طبيعتها
ولغة وثائقها الصادرة من الدواوين والهيئات والمؤسسات مع عدم الإخلال
بالقواعد العامة فى دراسة الأرشيف والوثائق والعلوم المساعدة لها .

وقد تأخرت دراسة الوثائق والأرشيف فى مصر والعالم العربى بسبب
عامة — لذلك أصبح وجود هذه المعاهد ضرورة لازمة للوفاء بالالتزامات
الأخوية والودية بين البلدان العربية .

وعلى العموم يجب أن تبنى مناهج تلك المعاهد لتقابل الاحتياجات
القومية للبلاد ولتحقيق أهداف المجتمع العربى من أجل حماية تراثنا
وأعادة كتابة التاريخ القومى ، ومن أجل تطوير الأرشيف التقليدى القديم
باستخدام الأجهزة العلمية الحديثة وتطبيق الأساليب الفنية والعلمية التى
تتكلل خدمات المعلومات وتضمن المحافظة على أوراق اليوم التى تصبح
فى المستقبل المصادر الأصلية للتاريخ .

ثالثاً : الأعداد الفنى :

ويجب أن يعمل الجهاز الفنى على وضع نظم محدد مقنن للتصنيف
والنهرسة وحفظ واسترجاع المعلومات . على أن يراعى أن يكون مبنياً على

اساس الحافظة على شكل الارشيف المتكامل الصادر عن منظمة او هيئة بعينها .

وذلك لان هذا المبدأ يساعد على توسيع مغزى الوثائق واهميتها ، نظرا للترابط الزمني والموضوعي بينها ، كما يساعد على تحديد تواريخ بعض الوثائق اذا كانت غير مؤرخة ولو تقريبية ، من مجرد وجودها بين وثائقي أخرى مؤرخة ، نظرا لان هذه الوثائق تتجمع خلال الاعمال التي تقوم بها جهة من الجهات والتي تتصل بعضها ببعض ، لذلك كان الاقرب الى المنطق أن تحفظ وتنظم تلك الوثائق بنفس ترتيبها الأصلي .

لذلك فان الارشيف المتكامل هو أفضل الوحدات في تنظيم الوثائق ، ولا يحتاج الى مجهود شاق في تنظيمه مثل المجموعات الارشيفية التي جمعت من جهات متعددة مهما بذلت من محاولات لاعادة جمعها وتنظيمها بشكلها الاول .

ويجب ان يحدد الجهاز الفني اساس وقواعد الفهرسة والترقيم والتسجيل والحفظ والاسترجاع بما يتلاءم مع طبيعة العمل وبما يوفر السرعة والدقة في تقديم المعلومات او الوثائق التي تحمل معلومات معينة .

تاسعا : المباني والاثاث والأجهزة :

ان الدراسات والتجارب في كل من الدول المتقدمة تثبت ان الاتفاق على بناء وتجهيز مراكز لحفظ وايداع الوثائق العلة بصفة خاصة لا يثلث عبئا على ميزانية الدولة واقتصادها القومي .

ويجب تصميم مباني الارشيفات وفقا للظروف الطبيعية والمناخية والاقتصادية في المنطقة ووفقا للبوصافات والشروط الطبية الحديثة .

وحتى يمكن انشاء مبان حديثة اقتصادية وعملية للارشيفات ، فإنه يجب ان تعد دراسة فنية خارجية لنماذج من الدول المماثلة بالتعاون مع الخبراء مثل : المسيو ميشيل دوشلان Michel Duchesne وله مؤلف بالفرنسية عنوانه *Les Batiments et Equipments D'archives* ضمنه

تجرباته وأبحاثه فيما يتعلق ببلنية دور الوثائق النونجية وهذه الدراسة تحدد طرق الصيانة اللازمة للوقاية من المؤثرات الجوية والعوامل الأخرى المؤدية للظف على ضوء الظروف المحلية التى تتمشى مع طبيعة الوثائق المطلوب حفظها وإمكانيات وسائل الحفظ الفنية حتى يمكن اتخاذ أكثر الوسائل صلاحية بنقل التكاليف .

لذلك يجب أن يكون المبنى وأفيا للأغراض التى تضمن حفظ وحسبانية الوثائق وعدم تعرضها للعوامل الخارجية ، وأن يكون قابلا للتساع والتزايد المستمر الناتج عن اتساع مستودعات الوثائق بعيدا عن أخطار الفيضانات والرطوبة الزائدة ودرجات الحرارة المنفيرة ، وأن يكون جيد التهوية ، بالإضافة الى ضرورة توفير الأجهزة اللازمة لحفظ الحرارة « أجهزة التكييف » . ويجب توفير الأجهزة والمعدات والأدوات لتأمين ما يلى :

(أ) الصيانة والترميم والتطهير والتجديد .

(ب) التصوير والطباعة والقراءة بمختلف أنواعها .

(ج) الفهارس والكشافات .

(د) الأرشفة السمنى والبصرى .

ويجب العناية بمخازن دور الوثائق وغرف الحفظ وذلك بتزويدها بالأثاث المعدنى المناسب (أرنف — دواليب — مناضد — أدراج مفهارس — خزائن) . ووضعها فى موضع يضمن التهوية اللازمة للوثائق وللأرشيفيين أنفسهم ، بحيث تكون فى اتجاه الممرات التى تتخلل الأرنف فى وضع لا يتعارض مع اتجاه الهواء ، ويجب أن تتوافر فى هذا الأرنف المعدنية درجة من الصلابة والمتانة وأن تكون مزودة بحواجز متحركة ليكن تحريكها كىهما شىء ، المستعمل لها .

عاشرا : دليل دار الوثائق وأهميته لخدمة الباحثين والعاملين فى دور الوثائق:

الهدف من اعداد دليل لدار الوثائق هو إيجاد نوع من التعاون بين دار الوثائق والجامعات والهيئات العلمية والباحثين والمتخصصين لإمدادهم بالمعلومات اللازمة لموضوعات أبحاثهم ، وما يوجد من وثائق فى موضوعات

معينة في فترة معينة ، والاعلام عن مصادر التاريخ القومى فى الدولة ، هذا بالإضافة الى التعريف بنظم وقوانين ولوائح دور الوثائق وتحديد شروط الاطلاع على الوثائق وتصويرها . وليكون مرشدا للعاملين فى دور الوثائق ومعينا لهم على ادارتها وتنظيمها .

ويجب أن يشتمل دليل دار الوثائق على ما يلى : —

(أ) معلومات عامة عن :

- دار الوثائق : الاسم — العنوان .
- رقم قانون الانشاء وتاريخه .
- اللائحة الداخلية والتعليمات المنظمة للأعمال الفنية والإدارية ومضمونها .
- قانون دار الوثائق (نص القانون) .
- المجلس الأعلى لدار الوثائق واللجان العلمية المتخصصة التى ترسم سياسة العمل فى السدار .

(ب) الإدارة والتنظيم :

- ١ — عدد العاملين (فنيين — إداريون — كبة — عمال) .
- ٢ — مؤهلات العاملين .
(الشروط الواجب توافرها فى العاملين فى دار الوثائق والوظائف والمؤهلات الواجب توافرها للتعيين فى هذا المجال) .
- ٣ — الميزانية الاجمالية .
 - ميزانية الأجور والمرتبات .
 - ميزانية الأثاث والمباني .
 - ميزانية شراء الوثائق أو التعميض .
 - ميزانية المطبوعات والنشر .
- ٤ — عدد ساعات العمل .

٥ — شروط الاطلاع على الوثائق بأن يكون الباحث :

- (١) حائزا على درجة جامعية من جامعة او معهد معترف به .

(ب) سبق له ان نشر بحثا جادا او على وشك ذلك .

(ج) موصى له بالاطلاع على الوثائق من :

- شخص متخصص في موضوع البحث .
- الجامعة او المعهد الذي ينتمى اليه .
- شخص مشهود له بمكلفته العلمية .
- رئيس الوحدة الحكومية في حالة الموظفين .

ويجب على اى شخص يسمح له بالاطلاع على وثائق الدار تقديم نسخة بالمجان من كل بحث او رسالة او كتاب يكتبه بالاعتماد على وثائق الدار .

(د) اتسالم وفروع الدار :

- ١ — دار الوثائق المركزية .
- ٢ — دور الوثائق الاقليمية .
- ٣ — ادارات واتسالم الدار .

(د) كيفية الحصول على الوثائق وتنظيمها :

— قانون ينص على حق الدار في ضم الوثائق من اجهزة الدولة .

— قانون ينظم اشراف دار الوثائق على محفوظات الدولة (الارشيف الجارى وغرف الحفظ — وتنفيذ لوائح الحفظ والترحيل والفرز والاعدام ووسائل التنفيذ) .

— وسائل الحصول على الوثائق الخاصة مثل مذكرات وخطابات الزعماء ورجال الفكر ومشاهير الناس (عن طريق الاهداء — الشراء — المبادلة) .

— انصص على المحظورات ومنها :

— اعدام اية ورقة تحبل معلومات عن جهاز من اجهزة الدولة الا بعد موافقة دار الوثائق .

— ٢٠١ —

— اعدام أية ورقة أو وثيقة خلقت قبل علم ١٩٢٥ (مثلا) تحمل مطومات رسمية أو علية .

— يعتبر اتلافا للوثيقة أى كشط فيها أو الكتابة عليها بالحبر أو غيره مما يحدث تغييرا فى شكلها .

— كل من يعدم أو يئلف أو يملك بطريقة غير مشروعة أو يصدر الى خارج الدولة أية وثيقة محظور تصديرها تعتبر جريمة ويعاقب عند الإدانة بالسجن لمدة من شهر الى ستة شهور وبغرامة من ١٠ الى ١٠٠ جنيه .

— لا يجوز اخراج وثائق من الدار الا بلذن مكتوب من المدير أو من ينوب عنه .

(هـ) مقتنيات الدار :

— نوعيات وموضوعات وأشكال الوثائق (خطابات — مذكرات — سجلات الخ) والفترة التاريخية لكل موضوع ويحدد :

— الوثائق — السجلات .

— أفلام الميكرويلم — التسجيلات الصوتية والمرئية .

— الوحدات والمجموعات .

(و) معلومات ثقافية وإحصائية :

— النشرة الشهرية أو المجلة المتخصصة .

— المكتبة المتخصصة بالدار ومجموعاتها .

— قاعة البحث (الأجهزة والأدوات) .

(ز) التعاون بين دار الوثائق ودور الوثائق والأجهزة الأخرى :

— تبادل صور الوثائق .

— تبادل الخبرات الفنية .

— المناصف .

- المؤتمرات والندوات والزيارات .
- المطبوعات (الألة والدوريات والكتب) .
- مراكز تنظيم المعلومات وتحديد أساليب العمل فيها .
- المساهمة في تنظيم وتطوير الأرشفة الجارى .
- المعارض الجواله .

وللمعارض الجواله داخل الوطن العربى وخارجة أهمية كبرى للاعلام
عن مصادر التاريخ القومى لكل دولة على أن يراعى الآتى :

(ا) ضرورة حفظها وضمان سلامتها من جميع النوازل التى تسبب
لها اى انواع التلف او الخياع .

(ب) الاكتفاء بعرض صور من الوثائق النادرة التى يخشى على سلامتها
في حالة عرض الأصل .

(ج) أن تعرض في أماكن تتوفر فيها شروط العرض ، لوقايتها من
الموازل الطبيعية والسرقات وغير ذلك .

(د) توفير الأجهزة اللازمة لعرض الوثائق المطلوب عرضها .
واصدار الأدلة لذلك .

(ح) برامج التدريب على أعمال المحفوظات وتنظيم الوثائق :

الغرض من تحديد وتنظيم هذه البرامج : التعريف بالاسم والقواعد
الادارية والتنظيمية التى تحكم أعمال المحفوظات وخدمة الوثائق بصفة علمية ،
مع تحديد المشكلات التى تعلق منها ادارات ووحدات الأرشفة ودور
الوثائق والمساهمة في وضع الطول لها ، والعمل على رفع كفاءة الدارسين
ويمكن وضع البرامج بما يتناسب مع مستويات الدارسين وتخصصاتهم .

(ط) خدمات التصوير والترميم والتجديد :

— التصوير .

— الترميم والأجهزة والأدوات المستخدمة .

— ٢٠٣ —

— ورشة التجليد ومحتوياتها .

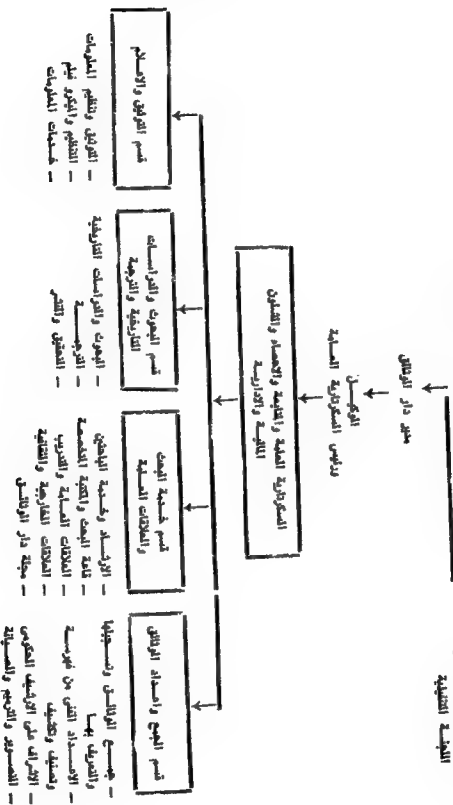
— المطبعة (مع بيان أحدث الأجهزة) .

ولا تقتصر أهمية دليل الوثائق على خدمة الباحثين والدارسين وإنما يعتبر مرجعا للعاملين وخاصة الجدد منهم لاستكمال معلوماتهم وخبراتهم في هذا المجال — كما يمكن الاستفادة من أدلة دور الوثائق عند إنشاء دار للوثائق في أى دولة من الدول . مما يسهل على المختصين وضع القوانين واللوائح والتعليمات والتخطيط لسياسة العمل فيها ، على ضوء ما ورد بكل دليل منها .

ومثال ذلك النموذج الآتى لهيكل تنظيمى مبسط لدار وثائق في مرحلة الانشاء .

(هيكل جيسس لادار وثائق في مرحلة الانشاء)

المجلس الأعلى لادار الوثائق
المجلس التنفيذي



حادى عشر : دار الوثائق القومية :

لم تعد دار الوثائق فى جمهورية مصر دارا لحفظ المستندات والاوراق والحجج التى تثبت الحقوق ، بل أصبحت عنصرا من عناصر الثقافة القومية ، والمستودع الاول لأدوات البحث فى التاريخ القومى .

١ - قانون إنشاء الدار والآلة الداخلية

توجد دار الوثائق القومية بجوار المتحف الحربى بالقاهرة - وقد تم انشاؤها بموجب القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ ويتبين لنا من نص هذا القانون ان الدار تقوم بجمع الوثائق التى تتصل بتاريخ مصر فى جميع العصور وتيسير البحث والاطلاع والعمل على نشر هذه الوثائق ، كما تختص بحصر وتقييم مصادر التاريخ القومى وجمعها من الجهات المتعددة والتعريف بهذه الوثائق اسهاما منها فى رفع مستوى البحوث التاريخية ، كما تعتبر الدار مركزا للإرشاد يعمل على تثقيف الباحث وتزويده أدوات البحث أمله من طريق الوثائق التى تجمعت فى الدار .

قانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤

بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية

باسم الأمة :

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الاعلان الصادر فى ١٠ من فبراير سنة ١٩٥٣ من القائد العام للقوات المسلحة وقد ثورة الجيش .

وعلى الاعلان الدستوى الصادر فى ١٨ يونية سنة ١٩٥٣ .

وعلى المرسوم بقانون رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٥٢ بإنشاء وزارة الارشاد القومى المعدل بالقانون رقم ٤٣٣ ، لسنة ١٩٥٣ .

وعلى القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ لحالية الآثار ،

وعلى ما ارتأه مجلس الدولة .
وبناء على ما عرضه وزير الارشاد القومى ، وموافقة راي مجلس
الوزراء .

اصدر القسطنون الآتى :

مادة ١ — انشاء دار الوثائق :

تنشأ دار الوثائق التاريخية القومية وتكون تابعة لوزارة الارشاد
القومى .

مادة ٢ — مهمة دار الوثائق :

تقوم هذه الدار بجمع الوثائق التى تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل
به فى جميع العصور ويحفظها وتيسر دراستها ويعمل على نشرها ، كل
ذلك مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ المشار اليه .

مادة ٣ — المجلس الاعلى لدار الوثائق واختصاصاته :

يكون للدار مجلس اعلى يتولى كافة الامور التى تقوم عليها الدار —
وعلى الاخص ما يأتى :

١ — تقرير ما يعتبر من الوثائق ذا قيمة تاريخية .

٢ — تقرير نقل الوثائق الى الدار .

٣ — وضع قواعد المحافظة على الوثائق .

٤ — تحديد الوثائق التى تنشر وطريقة نشرها .

٥ — وضع شروط الاطلاع على الوثائق واخذ الصور منها على ان
يصدر بذلك قرار من وزير الارشاد القومى .

٦ — ابداء الراى فى اعدام الاوراق الخلسة بكل وزارة .

٧ — وضع اللائحة الداخلية لسمير العمل بالدار على ان يصدر بها
قرار من وزير الارشاد القومى .

ويعد وزير الإرشاد القومى قرارا ببيان تشكيل هذا المجلس ومواعيد انعقاده وصحة جلساته وكيفية صدور قراراته وتنفيذها ونظام العمل به واختصاصات رئيسه وسكرتيه ومكلفات أعضائه .

مادة ٤ — مجموعات الوثائق الأساسية :

تعتبر نواة لمجموعات الوثائق التى ستضمها هذه الدار ، الوثائق الموضوعية بالجهات الآتية :

١ — أقسام المحفوظات التاريخية فى القصر الجمهورى .

٢ — دار المحفوظات بالقطعة .

٣ — مجلس الوزراء .

٤ — وزارة الخارجية .

٥ — وزارة العدل .

٦ — وزارة الأوقاف .

٧ — الأزهر .

على أنه يجوز للجهات المذكورة فى البنود من ٣ الى ٧ أن تحتفظ لديها الوثائق التى يرى أن لها صفة سرية — ويضم الى هذه الدار الوثائق التى يقرر المجلس الأعلى اعتبارها ذات قيمة تاريخية ، والموجودة لدى الوزارات والمصالح الأخرى أو لدى الأفراد والهيئات .

مادة ٥ — جمع الوثائق الحكومية :

إذا قرر المجلس الأعلى للدار أن وثيقة ذات قيمة تاريخية وجب على الوزارة أو المصلحة الحكومية التى تحوزها أن تسلمها للدار بمجرد إخطارها بذلك .

مادة ٦ — جمع الوثائق الخاصة بالأفراد والهيئات :

يجوز لوزير الإرشاد القومى بقرار يصدره بناء على طلب المجلس الأعلى للدار أن يقرر اعتبار أية وثيقة لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة للتاريخ

القومى — وفى هذه الحالة يعد حائز الوثيقة مسئولاً عن المحافظة عليها وعدم احدثات أى تغيير بها وذلك من تاريخ ابلاغه هذا القرار بكتاب موسى عليه مصحوب بعلم وصول — كما يحظر عليه اخراجها من الجهورية المصرية او التصرف فيها بأى وجه من الوجوه الا بترخيص من وزارة الارشاد القومى وعليه عند التصرف فيها ابلاغ المتصرف اليه ان الوثيقة معبرة من الوثائق ذات القيمة للتاريخ القومى .

مادة ٧ — الاستيلاء على الوثائق :

يجوز لوزير الارشاد القومى ان يستولى على الوثائق التى توجد لدى الأفراد أو الهيئات بقرار منه بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار الذى يقدر قيمة التعويض الذى يمنح لملك الوثيقة وينشر قرار الاستيلاء فى الجريدة الرسمية — وعلى مالكها أو حائزها تسليمها الى الدار خلال ثلاثين يوما من اخطاره بالقرار بكتاب موسى عليه مصحوب بعلم الوصول .

ويخطر ملك الوثيقة بقيمة التعويض المقدّر بكتاب موسى عليه مصحوب بعلم وصول وتصبح قيمة التعويض نهائية اذا لم يمارس فيها خلال ثلاثين يوما من اخطاره .

وتكون المعارضة امام المحكمة الابتدائية المختصة وتنظرها على وجه السرعة .

مادة ٨ — وجوب (ختم) بصم الوثائق القومية :

الأوراق التى تسلم الى الدار باعتبارها من الوثائق التاريخية القومية تبصم بخاتم الدار وتودع بها ولا يجوز نقلها من اقسلمها ولا استمالتها الا داخل الدار — ومن حيث حجتها القانونية تعتبر كما لو كانت فى المكان الذى نطقت منه .

مادة ٩ — السماح بلأخذ صور :- الوثائق :

يجوز التصريح بلأخذ صور شمسية او خطية من الوثائق المودعة بالدار طبقا للقواعد التى يحددها المجلس الأعلى والتى يصدر بها قرار من وزير الارشاد القومى .

وتؤدى عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقررا عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بهـ في الجهات التى نقلت منها الوثيقة — كما يجوز تخفيضها أو الاعفاء منها ونفا للقواعد التى يحددها قرار يصدره وزير الارشاد القومى بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار .

مادة ١٠ — تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات :

تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الاشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة طقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية .

مادة ١١ — الفرز والاعدام :

إذا أرادت وزارة أو مصلحة التخلص من بعض الأوراق فعلى اللجنة الوزارية المنصوص عليها فى المادة السابقة بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها يرفع الى المجلس الأعلى لىسدى رأيه فى ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون أخذ ذلك الاجراء .

مادة ١٢ — العقوبات :

يعاقب كل من يخالف احكام المادتين ٦ ، ٧ بالحبس مدة لا تزيد من ثلاثة اشهر وبغرامة لا تقل من ٢٥ جنيها ولا تزيد على ٢٠٠ جنيه أو باحدى هاتين العقوبتين .

مادة ١٣ :

فى تطبيق احكام المادتين ١٥١ ، ١٥٢ من قانون العقوبات يعتبر ازالة للوثائق التاريخية المودعة فى الدار كل كشط فيها أو تخطيط عليها بالحبر وغيره أو عبث بها يحدث أى تغيير فى الشكل الذى سلفت به .
(م ١٤ — الترفيف)

ملحة ١٤ :

لوزير الإرشاد القومى — بناء على اقتراح المجلس الأعلى أن يصدر قرارات يعاقب من يخلفها بمقتوى المخالفة وذلك فيما يتعلق بالحفاظة على الوثائق وتنظيم الاطلاع عليها واستعمالها وحفظ النظام داخل الدار .

ملحة ١٥ :

على الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية .

صدر بقمر الجمهورية فى ٢٢ شوال سنة ١٣٧٣ (٢٤ يونية سنة ١٩٥٤) .

وقد صدرت اللائحة الداخلية للدار بالقرار الوزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤ بتاريخ ١٩٦٤/٢/٥ وتتضمن ثمانية بنود خاصة باختصاصات الدار والمجلس الأعلى واللجان المنبثقة منه واقسام الدار — وقد أوقف العمل بهذه اللائحة وجارى تطبيق أنظمة أخرى .

٢ — ادارات واقسام الدار ومقتنياتها

(ا) ادارة جمع واعداد الوثائق :

تشرف على وثائق الوزارات والمحافظات والمؤسسات والهيئات وتتولى بتجميع الوثائق وتسجيلها وتقديم المقترحات بشأن التخلص من بعضها وضم ما يراه لها منها واعداد المقترحات بشأن ما لدى الأفراد من وثائق لعرض الامر على المجلس الأعلى للدار تطبيقا لمواد القانون .

وقد تالمت هذه الادارة بضم مجموعات هامة من الوثائق المودعة بوزارة العدل والاوقاف والأزهر ووزارة الاقتصاد ودار المحفوظات العمومية .

(ب) ادارة الوثائق السيلانية :

وتضم ٨٩٠٤ سجلا ، ٩١٤ محفلة بها وثائق مفردة .

٢ — ديوان المعية السنية :

ديوان المعية السنية اسم أطلق على ديوان الوالى اى حاشيته وتعد كانت مهمة هذا الديوان التكد من سير الاعمال الحكومية بنشر الاوامر السنية الموجهة للموظفين ووضع القواعد وتنظيم الاعمال باسم الوالى والفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى وقد حول هذا الاختصاص سنة ١٢٥٨ هـ (١٨٤٢ م) الى الجمعية الحقلية ويشمل قسمين :

— القسم الأول : الوثائق والسجلات العربية ومدها ٥٠٤ سجلا
أقدمها بتاريخ ١٢٤٥ هـ (١٨٢٩ م) وأحدثها بتاريخ ١٢٩٧ هـ (١٨٧٩ م)
هذا بالإضافة الى مجموعة كبيرة من الوثائق المفردة .

— القسم الثانى : الوثائق والسجلات التركية :

- ١ — ديوان الخديوى .
- ٢ — ديوان الجهادية .
- ٣ — ديوان البحرية (الدونما المصرية) .
- ٤ — الجمعية الحقلية .
- ٥ — مجلس احكام مصرية .
- ٦ — مجلس بلاط الملك .
- ٧ — المجلس الخصومى .
- ٨ — المجالس الابتدائية .
- ٩ — مجالس الاستئناف .
- ١٠ — مجالس الاقاليم .

جـ (د) ادارة الوثائق الخاصة :

وتضم ٥٨٧٢ سجلا ، ٢٧٨٢ محفظة بها وثائق مفردة وتضم مجموعات
الوثائق الجديدة التى نقلت الى دار الوثائق بعد عام ١٩٦٥ من دار المحفوظات
والازهر ووزارة الاقتصاد وهى :

١ — مجموعة الحجج الشرعية والتفاسيط :

وهي خاصة بتمرنات متعددة من بيع واستبدال واستقاط وتبليك ووقف وحصر ميراث من العصر المملوكى حتى أواخر القرن التاسع عشر .

٢ — سجلات قيد التفاسيط والإبعاد العشورية :

وهي خاصة بتدوين صور التفاسيط المصادرة مع التاريخ والرقم .

٣ — وثائق خاصة بديوان الروزنامة :

٤ — سجلات التفاسيط الخاصة بالتبليك لأفراد أسرة محمد علي :

وهي عبارة من ٥٨٠ سجلا خاصة بملوك الأسرة وبعضها مذهب .

٥ — الترميمات والأوامر الكريمة :

ترميمات صادرة من السلطان الى محمد علي باشا واسماعيل باشا ومحمد توفيق وميافى والى بعض الباشوات مثل رستم باشا وبشير آغا ناظر أوقاف الحرمين الشريفين وترميمات وأوامر كريمة خاصة بالعصر العثماني .

٦ — صور الفوتوستات :

مجموعة من صور الفوتوستات للوثائق الهامة كالأوامر السلطانية والترميمات الصادرة الى الولاة والتقارير العسكرية وبعضها يتعلق بالحجاز واليهن وأوامر صادرة من القسطنطينية ومنشورات خاصة بتعديل نظام ضرائب الاطيان وقرارات المجلس العمومي والمجلس الخصوصي بشأن تنظيم العمل بالمحريات وغير ذلك من وثائق حربية هامة خاصة بالقرنين الثامن عشر والتاسع عشر .

٧ — وثائق خاصة بالترسيمات للحجاز والمرة الشريفة وامر الحج :

وهذه المجموعة من الوثائق خاصة بالمرتبكات والاموال المرسلة الى بعض رجال الدين بهكة والمدنية وخادم الحزمين والترسيمات المرة الشريفة وما يتعلق بشئون امر الحج وبعض الوثائق الخاصة بالأوامر الصادرة الى

الولايات المختلفة التى تنتمى الى العصر العثمانى لجمع طيور الصيد (الصقور) لارسالها الى السلطان .

٨ - وثائق باللغة التركية خاصة بالرزق :

وهى الاوامر الصادرة ببناء على التماسات مقدمة من الطالبين بتحرير مسندات الرزق لهم ومدون بكل حجة نوع الرزقة ومقدارها من الامنة ومكانها والاعمال وغير ذلك .

٩ - وثائق خاصة بنظام الالتزام باللغتين التركية والعربية :

خاصة بحصص التزام بجهات مختلفة وبمعضها حجاج شرعية خاصة بتمليك مع بيان قدر كل حصة من الامنة او القرابط واسم الشخص المنتفع بها والجهة المصدقة على ذلك .

١٠ - سجلات الاوامر الكرام باللغة العربية ؟

خاصة بصور الاوامر الكريمة الصادرة فى القرن التاسع عشر .

١١ - مجموعات وثائق باللغة التركية :

وهذه المجموعات خاصة بدواوين الحكومة فى القرن التاسع عشر ومحافضة الاسكندرية .

١٢ - الاوامر الخديوية :

الوامر الخديوية الصادرة فى اواخر القرن التاسع عشر من الخديوى محمد توفيق وعباس الثانى تتعلق بأمر متعددة تخص شئون الدولة .

١٣ - وثائق الأمن :

مجموعة وثائق باللغتين العربية والفرنسية تتعلق بأحوال الأمن فى القاهرة منذ بداية فترة الاحتلال البريطانى لمصر سنة ١٨٨٢ .

١٤ - اورطة السودان :

مجموعة كبيرة من السجلات تتعلق بشئون الجيش المصرى فى السودان فى القرن التاسع عشر .

٢٥ — وثائق الثورة العربية :

(أ) التفردات :

تبين هذه الوثائق بوضوح مدى شدة المقاومة العربية وما بذله زعيمها أحمد عرابي من جهود طائلة لجمع شمل المصريين الذين كانوا يريزحون تحت نير الظلم والاستبداد للخديو والانجليز وانصار هذا وهؤلاء ممن كانوا يحكيون المؤامرات لسلب استقلال مصر كل هذا تكشفه التفردات التي كانت همزة الوصل بين عرابي واتصاره من الجيش والشعب ، وقد بينت لنا بوضوح كيف التفت الشعب والجيش حوله للذود عن حياض الوطن وهذا نجد أن هذه التفردات هي وثائق على جانب كبير من الأهمية إذ أن بعضها يحتوى على مراسلات بالشفرة بين قيادة الجيش الى عرابي أو بالعكس وهي مراسلات عسكرية هامة تكشف لنا أيضا عن استعداد الشعب المصرى للذود عن وطنه بالمال والأبدن .

(ب) محاضر لجنة التحقيق بمصر ومحاضر جلسات لجنة تحقيق قضايا الأقاليم :

تكشف هذه المجموعة بصورة مخزية كيف حدث الالتحاق الجائر بين خديو مصر محمد توفيق وبين السلطات الانجليزية ، فبعد حريق الاسكندرية في يوليو سنة ١٨٨٢ ودخولهم الاسكندرية — حاول المصريون وعلى رأسهم عرابي مقاومة الانجليز بشتى الطرق ولكن الخيلة لعبت دورها وعندئذ بدأت تصفية تلك الثورة بكل صنوف الاضطهاد والقسوة والظلم : انشئت لجان للتحقيق في القاهرة والأقاليم — نشبه الى حد كبير محاكم التفتيش التي اضطهدت مسلمى الاندلس في العصور الوسطى ، كانت مهمة هذه اللجنة الضرب على ايدي العربيين ومن ينتهى اليهم فكان أن تم القبض على أحمد عرابي وأخوانه من المجاهدين وكل من اشتكت اللجان انهم كانوا على صلة بعرابي — الامر الذى أدى الى القبض على عدد كبير من المصريين ووجهت اليهم تهم العصيان المسلح والتبرع للجيش المصرى ومصيلن لوابر الخديوى بعدم مقاومة الانجليز .

(ج) قضايا المتهمين بالانتماء للثورة العربية :

وهي مجموعة كبيرة من الملفات يبلغ عددها ٦١٧ ملفا خاصا بالمتهمين بالانتماء للثورة العربية مبينا فيها اسم المتهم ووظيفته والتهم الموجهة اليه .

(د) تقارير عن حادث ضرب الاسكندرية سنة ١٨٨٢ واجتماعات العربيين :

ونتملق هذه التقارير بما كتبه الأطباء والقناصل عن حالة الجرحى والمصابين في حادثة ١١ يونيو سنة ١٨٨٢ وأقوال بعض الشهود كالبرنس ابراهيم باشا واستجواب بعض الجنود والموظفين عن الخسائر التي نتجت عن هذا الحادث .

(هـ) قرارات الجمعية العمومية والمجلس العرفي :

هذه القرارات خاصة بالمجلس الذي عقد بديوان وزارة الداخلية من الوزراء ورجال النشاط والموظفين والذي قرر دعوة العلماء والأعيان والرؤساء الروحانيين والوجهاء لاتخاذ ما يلزم من القرارات بالنسبة من الأمة وظل هذا المجلس يتولى سلطة الحكم خلال الحرب وسمى مجلس ادارة الحكومة او المجلس العرفي .

(و) قرارات لجنة التحقيق واستجواب المتهمين بالانتماء للثورة العربية :

اسمر الخديو محمد توفيق امرا بتشكيل لجنة مخصوصة (قومسيون) في القاهرة لتحقيق تهمة كل من ارتكب جريمة المعصيان او التمرد على السلطة الخديوية او اهانة الخديو سواء اكانوا فاعلين اصليين ام شركاء ، وناب بهذه اللجنة تقديم المتهمين التي ترى ادانتهم الى المحكمة العسكرية . وجعل من اختصاصها القبض على أى شخص يشتبه في امره .

(ز) مصادرة اموال زعماء الثورة العربية :

لم تنفج لجان التحقيق وقومسيون الحصر بتصنيف الثورة العربية والقبض على زعمائها ومحاكمتهم محاكمة صورية وانما تخطت ذلك الى مصادرة اموال الزعماء العربيين فلم تترك لهم أية اموال من عقار او اموال حتى المكتبات التي كان يكتونها بعض الزعماء صودرت لمصالح قومسيون الحصر الذي تولى مصادرة اموال العربيين .

(ح) اعمال قومسيون الحصر :

وهي عبارة عن مراسلات بين نظارة الداخلية ومديرية الامن وبين مأمور سجن العصاة ويقصد بذلك العربيين .

(ط) اوراق خاصة بالمسجونين عصاة الخديوى :

(ى) سجلات الثورة العربية :

خاصة بتقيد المحاصيل الزراعية بالنواحي واملاك العربيين بالمديريات المختلفة مثل احمد عرابى بالشرقية ومحمود سامى البارودى بالقطية ، وتقيد المكاتبت المتبادلة لحصر ومصادرة املاك المتهمين بالعصيان ، وتقيد الصادر من لجنة تحقيق قضايا الاقاليم وما يتعلق ببيع املاك العربيين .

١٦ — وثائق الشركة المالية لقناة السويس البحرية :

هذه المجموعة من الوثائق (باللغة الفرنسية) وتشتمل على ما يلى :

- ١ — عقود امتيازات خاصة بحفر قناة السويس .
- ٢ — انشاء دار الاكلز .
- ٣ — اتفاقيات بين الحكومة والشركة .
- ٤ — تحسين ميناء بورسعيد وانشاء مدينة بور فؤاد .
- ٥ — محاضر جلسات مجلس ادارة الشركة ببور فؤاد .
- ٦ — تعيين أعضاء مصريين فى مجلس ادارة الشركة .
- ٧ — بيع اراضى الدومين .
- ٨ — انشاء كوبرى الفردان ومستشفى الشركة بالاسماعيلية وحوض للملاحة الداخلية ببور فؤاد .
- ٩ — انشاء فنلر بالبحر الاحمر .
- ١٠ — اتفاق بين الحكومة المصرية وقومسيون الدين العام بخصوص الدين العام .
- ١١ — اوراق خاصة بالاعانة التى تقدمها الحكومة لبواخر البوستة الخديوية .
- ١٢ — اتفاق بين وزير المالية مصطفى فهمى باشا وبينك روتشيلد بتقويض الوزير باعطاء سلفيات الحسلب الجارى .
- ١٧ — وثائق صندوق الدين :

فى يوم ٢ مايو سنة ١٨٧٦ صدر مرسوم خديوى باتشاء صندوق الدين

وهو بمثابة خزانة مرمية لخزانة الدولة وكانت مهمته قاصرة على استلام الإيرادات المخصصة للدين وتغطى هذه الوثائق الفترة من سنة ١٨٧٦ إلى ١٩٤٠ وتشمل الموضوعات التالية :

- ١ — ملفات المراسلات المتبادلة مع صندوق الدين .
- ٢ — ملفات بيان المبالغ المحصلة لحساب صندوق الدين .
- ٣ — دفاتر إيرادات ومصروفات وتسويات صندوق الدين .
- ٤ — دفاتر حسابات الاستاذ .
- ٥ — دفاتر حسابات احتياطي الدين العام .
- ٦ — دفاتر قهررس حسابات الاستاذ .
- ٧ — ملفات التعويضات التي صرفت للأفراد والهيئات التي أصابها خسائر نتيجة لحادث حريق الاسكندرية سنة ١٨٨٢ .
- ٨ — سجلات رصيد النقدية المودعة بصندوق الدين .
- ٩ — دفاتر يومية الخزينة .
- ١٠ — سجلات القروض الممنوحة بمقابل رهن .
- ١١ — الحسابات العالمة لصندوق الدين .
- ١٢ — العقود والمستندات .
- ١٣ — خدمة صندوق الدين .
- ١٤ — سجلات الميزان العام لحساب الاستاذ .
- ١٥ — دفاتر حسابات الكوبونات الجارية بالبنوك .
- ١٦ — دفاتر الكوبيا صور المكاتبات الصادرة من صندوق الدين .
- ١٧ — لجنة صندوق الدين .
- ١٨ — لجنة التحقيق العليا .
- ١٩ — مشروعات وإنشاءات .
- ٢٠ — السودان .
- ٢١ — سجلات الدين العام .
- ٢٢ — موضوعات متنوعة .
- ٢٣ — منشورات ومراسيم وقوانين .
- ٢٤ — قضايا .

- ٢٥ — تحويل الدين الموحد الى قرض وطنى .
- ٢٦ — مقسومة الأويشة .
- ٢٧ — ميزانية الدولة وجرائد رسمية عن صندوق الدين .
- ٢٨ — تصفية الدين .
- ٢٩ — قرض الدومين .
- ٣٠ — سجلات قيد المكاتبات الصادرة من صندوق الدين .
- ٣١ — سجلات قيد المكاتبات الواردة الى صندوق الدين .

وهذه المجموعة من الوثائق معظمها باللغة الفرنسية .

هذا بالإضافة الى مجموعة كبيرة من المطبوعات الخاصة بصندوق الدين المودعة بمكتبة دار الوثائق وتتعلق هذه المطبوعات بنظم الدولة واحصائيات مالية وتقارير عن نظام التجارة الخارجية في مصر والنظم المالية بمصر والقوانين واللوائح والكرتيلات والتقارير المقدمة الى الادارات المخططة بصندوق الدين ولوزارة المالية والخديوى عن موضوعات مختلفة عن السكة الحديد والمحكم المخططة في الفترة من ١٨٧٦ م — ١٩٢٠ م .

١٨ — وثائق الحملة الفرنسية على مصر :

وتحتويها ثلاثة البومات بداخلها صور ووثائق خطية خاصة بنابليون وكليبر ومينو ونشاط الحملة الفرنسية في مصر في الفترة من ١٧٩٨ الى ١٨٠١ .

هذا بالإضافة الى مجموعة كبير من الوثائق المفردة الخاصة بأحداث الحملة الفرنسية في تلك الفترة (باللغة الفرنسية) .

١٩ — وثائق الأزهر :

كان للأزهر في مختلف العهود دوره الطبيعي في الكفاح القومي ضد ظلم الحكام وبني المستعمرين وكان على الدوام قاعدة النضال الشعبي والانطلاق الثورى ضد الحكام الظالمين والغزاة الوافدين وتصور ذلك بعض الوثائق التى ضمت لدار الوثائق عام ١٩٦٦ من الأزهر الشريف ومنها :

١ — دفاتر تحرير محاسبة ايراد ومنصرف جرایة السادة المجاورين والمنصرف على نقراء الجامع الأزهر .

٢ -- دفاتر تحرير محاسبة ومنصرف لوقف الجامع الأزهر .

٣ -- مجموعة سجلات قديمة خلسة بحسابات الجامع الأزهر .

٤ — مجموعة سجلات قديمة تشمل أسماء العصبية الأزهرية القائمة بتحرير الشريعة المحمدية .

٥ — دفاتر ملخصات الوقفيات .

٦ — دفاتر مرتبات أهل العلم بالأزهر سنة ١٨٨٩ .

٧ — دفاتر تعداد الطلبة والعلماء بالأزهر سنة ١٨٨٣ .

٨ — أمر عال صادر من نظارة الداخلية سنة ١٨٨٩ بالعفو عن الشيخ محمد عبده الذي نفي خارج القطر ثلاث سنوات ورد ما يكون قد تجرد منه من الرتب والعنوانات وعلامات الشرف والامتيازات وجواز استخدامه عند الاقتضاء .

٩ — احتجاج بتوقيع علماء الأزهر وأعضاء المجلس الأعلى على اقتحام الجنود البريطانيين الجامع الأزهر في ١١ ديسمبر سنة ١٩١٩ .

١٠ — خطاب من نائب ملك انجلترا الى فضيلة الشيخ محمد أبو الفضل شيخ الجامع الأزهر بالأسف عما حدث من الاعتداء السابق على الأزهر ويذكر فيه أن ذلك قد نتج عن مطاردة الجنود للاهالي الذين التجسأوا الى الأزهر .

١١ -- ابلاغ مشيخة الأزهر بالأمر الصادر من رئاسة مجلس النظار في ٢٧ سبتمبر سنة ١٩١٠ بالتصديق على النظام المؤقت بالجامع الأزهر .

١٢ — سجلات الجرایة الخاصة بالاروقة كالأروقة الأتراك والمخاربة والشوام والمسعيدة والأكراد وغيرهم في القرن التاسع عشر .

١٣ — سجلات قيد المكاتبات الواردة الى الأزهر من الجهات المختلفة كديوان عموم الأوقاف وديوان الروزنامة وديوان الحقائقية والجهات الأخرى .

١٤ — سجلات قيد المكتبات الصادرة من الأزهر الى الجهات المختلفة
في القرن التاسع عشر .

١٥ — سجلات الكويا — صور المكتبات الصادرة من الأزهر الى
الجهات المختلفة في القرن التاسع عشر .

١٦ — سجلات خاصة بلسماء المنتسبين للأزهر من طلبة العلم والعلماء
والمجاولين في أواخر القرن التاسع عشر .

١٧ — أوراق خاصة بمشيخة الجامع الأزهر وجلسات مجلس ادارته
للنظر في شئونه في أوائل القرن العشرين .

١٨ — محاضر اجتماعات المجلس الأعلى للأزهر .

١٩ — سجلات قيد المدرسين من العلماء المالكيين .

٢٠ — وثائق السلاطين والأمراء والملوك والعلماء :

وهذه مجموعة من المخططات الأثرية التي لا تقدر بثمن لأهميتها الكبيرة
باعتبارها تراثا قوميا فضلا عن قيمتها في ميدان الأبحاث التاريخية ولاسيما
أن الأبحاث العلمية المبتكرة في مختلف الميادين تعتمد عليها اعتمادا كبيرا
في الوقت الحاضر .

ولهذه المجموعة أهمية كبيرة في دراسة الآثار والممارسة الإسلامية
الملوكية الى جانب أهميتها الكبيرة في الكشف عن حضرة ذلك العصر من
النواحي الاقتصادية والاجتماعية وهي محور النشاط البشري وللب الدراسات
التاريخية وبعضها عبارة عن درج من الرق والورق موصول بعضها ببعض
يصل طولها الى عدة أمتار وهذه الوثائق صادرة من المحاكم الشرعية القديمة
مثل محكمة قناطر السباع والجامع الطولوني والجامع القمصوني ، ومحكمة
جامع الزاهد وغيرها وهي تصور حياة المصريين وطرق معيشتهم في حقبة
ضئيلة بالوثائق كما توضح نظام التقاضي والوقف في ذلك العصر وأهمها :

١ — حجة السلطان المنصور قلاوون بتاريخ ٢١ صفر سنة ٦٨٥ هـ .

٢ — حجة وقف السلطان حسام الدين لاجين وتاريخها ٢١ ربيع آخر

سنة ٦٩٧ هـ .

٣ — حجة وقف السلطان الناصر محمد بن قلاوون وتاريخها ٨ جماد
آخر سنة ٧٢٥ هـ .

٤ — حجة وقف السلطان حسن بن محمد بن قلاوون وتاريخها
٧ ذو القعدة سنة ٧٥٩ هـ .

٥ — حجة وقف السلطان الأشرف شعبان وتاريخها ٣ جماد آخر
سنة ٧٧٧ هـ .

٦ — حجة وقف السلطان أبى سعيد برقوق وتاريخها ٤ شعبان
سنة ٧٨٨ هـ .

٧ — حجة وقف السلطان نرج بن برقوق وتاريخها ٧ محرم
سنة ٨١٢ هـ .

٨ — حجة وقف السلطان الأشرف أبو النصر برسباي وتاريخها
٢ رمضان ٨٤٠ هـ .

٩ — حجة وقف السلطان أبو سعيد جتق وتاريخها ٢٢ ربيع آخر
سنة ٨٤٣ هـ .

١٠ — حجة وقف السلطان السيفى قايتباي وتاريخها ١٢ رمضان
سنة ٨٥٨ هـ .

ومن مجموعات الوثائق القديمة الموجودة بإدارة الوثائق الخاصة :

١ — وثائق السودان فى القرن التاسع عشر وتشمل مجموعة كبيرة
من الوثائق المفردة هذا بالإضافة الى عدد كبير من السجلات التى تحوى صور
الوثائق المفردة المصادرة والواردة محررة باللغة العربية وهى تتعلق بالجهات
الآتية :

١ — محافظة مصوع .

٢ — محافظة سواكن .

٣ — حكمدارية هرر .

٤ — مديرية التكا .

- ٥ — مديرية دنقلية .
- ٦. — حسابات سنار وقنيزوغلى .
- ٧ — حسابات قلم السودان .
- ٨ — سكك حديد السودان .
- ٩ — محافظة زيلع .
- ١٠ — جهادية السودان .
- ١١ — بربر والجعلين .
- ١٢ — مديرية الخرطوم .
- ١٣ — حكمدارية السودان .
- ١٤ — كردفان .
- ١٥ — سواحل البحر الاحمر .
- ١٦ — سنهيت .
- ١٧ — معدن الذهب .
- ١٨ — قلم مالية السودان .
- ٢١ — وثائق السلام .
- ٢١ — وثائق الحجاز .
- ٢٣ — وثائق اليمن .
- ٢٤ — وثائق اثيوبيا . .

كما تضم ادارة الوثائق الخاصة بمذكرات وخطابات الزعماء :

- ١ — مصطفى كابل .
- ٢ — محمد نريد .
- ٣ — سعد زغلول .
- ٤ — محمد على علوية .
- ٥. — عبد الرحمن نهمى .

د — ادارة وثائق الادارة المحلية

تتضمن الادارة ١٥٤.٧ سجلا ، ٢٢٦ محفظة بها وثائق مفردة وهى :

- ١ — محافظة مصر — ضبطية مصر .
- ٢ — محافظة الاسكندرية — ضبطية الاسكندرية .
- ٣ — محافظة الاسماعيلية .
- ٤ — محافظة السويس .
- ٥ — محافظة رشيد .
- ٦ — محافظة العريش .
- ٧ — محافظة بورسعيد .
- ٨ — محافظة دمياط .
- ٩ — مديرية الدقهلية .
- ١٠ — مديرية الغربية .
- ١١ — مديرية روضة البحرين .
- ١٢ — مديرية المنوفية .
- ١٣ — مديرية البصرة .
- ١٤ — مديرية الشرقية .
- ١٥ — مديرية القليوبية .
- ١٦ — مديرية اسسنا .
- ١٧ — مديرية الجيزة .
- ١٨ — مديرية الفيوم .
- ١٩ — مديرية اسيوط .
- ٢٠ — مديرية جرجا .
- ٢١ — ديوان الداخلية .

هـ — ادارة وثائق الشخصات

وتضم ٢٨٢١ سجلا ومجموعات كبيرة من الوثائق المرسدة باللغتين التركية والعربية هذا بالاضافة الى بعض الوثائق بلغات اجنبية تتعلق بالآلى :

- ١ — البوستة الخديوية .
- ٢ — القناطر الخيرية .

- ٣ — الساطخانة .
- ٤ — مصلحة خفر السواحل .
- ٥ — القومبائية العزيزية .
- ٦ — القومبائية المجيدية .
- ٧ — مجلس عموم الصحة .
- ٨ — تفتيش هندسة قبلى .
- ٩ — الدائرة البلدية .
- ١٠ — ديوان الاطفال .
- ١١ — ديوان المدارس .
- ١٢ — ديوان المرور والسكة .
- ١٣ — القرعة الاسماعيليه .
- ١٤ — ليمان رشيد .
- ١٥ — ديوان الترسله .
- ١٦ — تفتيش عموم الاتليم البحرية والقبلية .

و — ادارة وثائق الانتاج .

وتضم ٨٧٢ سجلا ، ٢٧٨٢ محفظة بها وثائق مفردة مدونة باللغتين

العربية والتركية تتعلق بالجهات الاتية :

- ١ — ديوان المالية .
- ٢ — ديوان الايرادات .
- ٣ — ديوان الاختساب .
- ٤ — ديوان تجارة ولى النعم .
- ٥ — ديوان دائرة محمد سعيد .
- ٦ — مجلس تجار مصر .
- ٧ — ديوان الجنالك .
- ٨ — الدائرة السنية .
- ٩ — دايرة الهامى .
- ١٠ — ديوان التجارة والزراعة والمبيعات .

(ز) الفترة التاريخية التي تغطيها الوحدات والمجموعات الأرشيفية
المودعة بالدار :

تغطي مجموعة الوثائق والسجلات الفترة من ٥٥٤ هـ حتى الغاء صندوق الدين والمحاكم المخططة حوالى سنة ١٩٤٠ هذا بالإضافة الى مجموعات من صور وثائق الثورة يوليو ١٩٥٢ مثل تنازل الملك — اعلان الحكم الجمهورى — القوانين الاشتراكية — كما توجد نسخة من وثائق السد العالى الخاصة بتحويل مجرى نهر النيل بحضور بعض الملوك والرؤساء العرب .

(ح) الفهارس والألة والتسجيل :

١ — توجد فهارس موجزة للمجموعات والوحدات الأرشيفية المودعة فى الدار .

٢ — تم تسجيل بعض المجموعات فى سجلات خاصة .

٣ — تم اعداد دليل لوثائق العربية من عدة مجلدات يشمل كل مجلد موضوعا معينا منذ عام ١٨٨٢ .

٤ — تم اعداد دليل لمجموعة وثائق صندوق الدين فى الفترة من ١٨٧٦ الى ١٩٤٠ .

(ط) اللغات المدونة بها الوثائق المودعة بالدار :

- العربية .
- التركية .
- الفرنسية .
- الانجليزية .
- الايطالية .
- الامانية .
- الامهرية .

(ي) دور الوثائق الاقليمية والأرشفات المحلية :

يتجه الراى الى انشاء بعض دور الوثائق الاقليمية وستكون الدار الاولى بالاسكندرية وحتى يتم انشاء دور الوثائق الاقليمية تقوم ادارة جمع (م ١٥ — الأرشيف)

واعداد الوثائق بحصر الوثائق المودعة بالمحفظات (بالمصالح — المحاكم — الهيئات) واعداد دليل للتعريف بمجموعات الوثائق المودعة فيها مثل :

- ١ — محافظة الاسكندرية .
- ٢ — محافظة أسوان .
- ٣ — محافظة دمياط .

هذا بالإضافة الى ما قبلت به ادارة الجبع من حصر وتعريف واعداد
تقارير للوثائق المودعة في الجهات الآتية :

- (أ) دار المحفوظات العمومية بالقاهرة .
- (ب) وزارة الأوقاف .
- (ج) محكمة الاستئناف .
- (د) الشهر العقاري بالقاهرة .
- (هـ) مجلس الوزراء .
- (و) المحاكم الشرعية على مستوى الجمهورية .
- (ز) وزارة الخارجية .

(ك) القوى البشرية العاملة بالدار ومؤهلاتهم :

يعمل بدار الوثائق ٢٥ من حملة المؤهلات العليا في وظائف مديري
ادارات ورؤساء اقسام وأعضاء فنيين من خريجي كليات (الآداب — التجارة —
الشرعية — أصول الدين — الألسن) .

كما يعمل بالشئون الادارية ثلاثة من حملة المؤهلات المتوسطة هذا
بالإضافة الى أربعة من العمال والفرازين غير المؤهلين .

(ل) مجلة الوثائق (الأرشفة) :

لم تصدر دار الوثائق مجلة دورية متخصصة من الوثائق ونشاط الدار .

(م) مكتبة دار الوثائق :

يوجد بها ١.٤٥ كتابا باللغة العربية .

٢٨٦ كتابا بالانجليزية والفرنسية .

٢١٩ كتابا بالايطالية .

٤. كتابا بالالمانية .

ولا تعتبر هذه مكتبة متخصصة نظرا لانها لا تحوى على الكتب والمراجع المتخصصة في التاريخ والوثائق والعلوم المساعدة للوثائق .

(ن) المتحف والمعارض التاريخية :

نقل الى دار الوثائق القومية المتحف التاريخى الذى كان بدار المحفوظات العمومية بالقلعة وتم تدعيمه ببعض الوثائق المودعة بدار الوثائق واصبح الآن يضم وثائق كثيرة أهمها :

- وثائق من نظام الالتزام .
- وثائق جيع طيور الصيد (الصقور) للسلطان .
- حجج وقف مذهب خاصة بحكام مصر من اسرة محمد على .
- حجج وقف سلاطين وامراء المماليك والعثمانيين .
- اقدم السجلات الحسابية فى القرن التاسع عشر .
- بعض القوانين الصادرة فى القرن التاسع عشر .
- بعض وثائق ثورة يوليو ١٩٥٢ .

(س) خدمة البحث :

تنفيذا للمادة الثانية من القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ تقوم دار الوثائق بتيسير دراسة الوثائق للباحثين والدارسين وفقا لاحكام القانون السالف الذكر واللائحة الداخلية للدار الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤ . حيث قصر الاطلاع على الوثائق على فئات معينة من الدارسين والمتقحمين لاعداد رسائل علمية للماجستير والدكتوراه والبحث الحر للتأليف بشرط تزكية الجهات التى تشرف على هذه الابحاث كما تتخذ بعض اجراءات الامن قبل السماح بالاطلاع .

ويتقدم الباحث بطلب الاطلاع على استمارة معدة لذلك ويرفق بها صورتين هذا بالاضافة الى خطاب تزكية من الجهة التى تشرف على البحث وتحدد فيه موضوع البحث ومجموعات الوثائق المطلوب الاطلاع عليها .

- ٦ — مذكرات محمد علي علوية (فيلم واحد) .
- ٧ — مذكرات عبد المنعم يلور (فيلم واحد) .
- ٨ — وثائق الأوتلف (فيلم واحد) .
- ٩ — وثائق وزارة الخارجية من اليمن (فيلمان) .
- ١٠ — وثائق شرعية من قضاء اليمن (فيلم واحد) .
- ١١ — وثائق الماتية من جلهة ميتشجن (١٩ فيلم) .
- Book of National Archives Procedures** — ١٢

الفصل لسابع عشر

أمن الوثائق

اولا : الأمن الذاتى :

الأمن الذاتى — هو التصرف الناتج من ذات الإنسان والذي يؤدي في بعض الاحيان الى احداث الاضرار البالغة في الاوراق أو مواد الانتاج الاخرى التى يعمل بها نتيجة عدم التزامه بهرامة المحظورات مثل :

١ — التخخين :

يؤدي التخخين الى الغاء بقايا السجلات المشتعلة في محطات البنزين او مصانع الورق أو النسيج أو الكيماويات ، وغرف حفظ الوثائق ومخازن الكتب ، الى حدوث حرائق تودى بمقتنيات المكتبة أو الوثائق الهامة أو تسبب حريق مصنع أو محطة بنزين بها حولها من أماكن أهلة بالسكان .

لذلك يجب الالتزام بعدم التخخين في أماكن العمل المحظور فيها التخخين .

٢ — تناول المشروبات :

ان تناول المشروبات كالشاي والقهوة والمرطبات في مكاتب السجلات والسكرتارية والارشيف وشئون العاملين وشئون الطلاب ، يعرض الاوراق المستخدمة في مكاتب العاملين لخطورة بالغة ، فقد يؤدي سقوط كوب من الشاي مثلا على شهادة ميلاد موظف الى تأخير صرف معاشه حتى يتم استخراج شهادة اخرى بعد مدة طويلة ، او على مستند قضية يهم الجهاز ، ويؤدي ذلك الى ضياع مصالح الدولة أو المواطنين .

٣ — تناول الاطعمة :

يؤدي تناول العاملين للطعمة في مكاتبهم وأماكن العمل — وخاصة

غرف حفظ الوثائق ومراكز المطويات والمكتبات — الى تكاثر الحشرات والفئران — نتيجة الغاء الفضلات في ادراج المكتب أو خلف الدواليب .

لذلك يجب ان تخصص غرفة (كافتيريا) في كل جهاز من اجهزة الدولة — يصرح للعاملين بالتردد عليها في وقت محدد (نصف ساعة يوميا مثلا من الساعة ١١ الى ١١.٣٠) لتناول الاطعمة والمشروبات ، مع حظر تناول المشروبات والاطعمة والتدخين في المكتب ، وفي بعض دور الوثائق في ايطاليا يصرح للعاملين بالخروج لمدة نصف ساعة (من الساعة ١١ الى الساعة ١١.٣٠) لتناول الاطعمة والمشروبات في اقرب الامكن (ارشيف الدولة في روما) والعودة بعد ذلك .

ثانيا : الامن الصناعي :

الامن الصناعي : هو ما يوفره الانسان من وسائل للحفظ على سلامة وامن وسائل الانتاج ، في المصانع والشركات ، او على امن وسلامة الاوراق في دور الوثائق واقسام الارشيف والمخازن والمكتبات — بما يضمن سلامة الغل والعاملين على حد سواء مع مراعاة الآتي :

١ — ان يكون المكان صحيا ، مع تجنب البدرومات الرطبة التي توجد بها مواسير المياه والصرف ، وصندوق توزيع الكهرباء الرئيسي الذي يعرض المبنى للحريق والضياع ، نتيجة تسرب بعض المياه اليه والتي يتسبب منها المأس الكهريائي .

٢ — تزويد دور الوثائق واقسام الارشيف وغرف حفظ الوثائق بأنابيب اطفاء ، وأجهزة الانذار ضد الحريق .

٣ — تزويد غرف حفظ الوثائق ببعض الخزائن الحديدية المعدة لمقاومة الحريق لوضع الوثائق الهامة والسرية فيها .

٤ — تزويد المبنى (بسكينة) لقطع التيار الكهريائي عن المبنى عقب انتهاء العمل حتى لا يتعرض للحريق نتيجة لمس كهريائي .

٥ — تزويد العاملين بقفازات من البلاستيك او المطاط ونظارات لمقاومة الاتربة — لاستخدامها اثناء عمليات التعقيم والتبخير — أو التنظيف .

ثالثا : الامن من أخطار الحريق والحروب :

تحتاج أجهزة الدولة والأجهزة الخاصة كالمصانع والشركات الى الاحتفاظ بالأوراق الناتجة عن نشاط تلك الأجهزة ، من وثائق ومستندات هامة ، وذلك في غرف حفظ خاصة لمدة معينة ، بالإضافة الى ما يحفظ منها حفظا مستديما لأهميته التاريخية ، أو للرجوع اليه أثناء أداء العمل — ويحتاج ذلك الى مزيد من العناية وخاصة ضد أخطار الحريق الناتج عن الاهمال أو الحروب — مما يعود بالضرر الشديد على العمل والعاملين على حد سواء .

ولكى نتجنب حدوث الحريق وللوقاية من أخطاره في المستودعات وغرف حفظ الوثائق — يجب أن يكون المبنى المخصص لحفظ الوثائق معدا ومجهزا لمقاومة الحريق — بأن يكون مزودا بأثاث معدني كامل من رفوف ومكاتب ودواليب بدلا من الرفوف والمكاتب الخشبية .

وأن تتخذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق كمنع التدخين ، والتأكد من سلامة الأسلاك الكهربائية ، وتركيب سكين لفصل التيار الكهربائي عند مدخل المبنى المعد لحفظ الوثائق .

كما يجب تزويد المبنى بلجهزة الإنذار ضد الحريق التي تساعد على سرعة القضاء على حرائق عند نشوبها ، مع توفير أتايبب الإطفاء المناسبة وخاصة المحتوية على ثنائي أكسيد الكربون — حيث أنها لا تترك آثار يصعب إزالتها في الأوراق .

أما في حالة الحرب — فيجب حماية الوثائق والمخطوطات من الدمار والنسيان — وذلك بترتيب الوثائق في مجموعات وتسجيلها في قائمة من نسختين ليبيان محتويات كل مجموعة ، ووضعها في صناديق معدنية أو من الخشب المبطن بالزئبق (الساج أو الصفيح) — وتوضع نسخة من القائمة مع مجموعة الوثائق أو المخطوطات — وتوضع النسخة الأخرى في ملف يحفظ لدى المولف أو الأمين المختص — وتنقل الصناديق الى مكان مأمون بعيد عن الأماكن المعرضة لأخطار الحرب (مثل مفارة في مكان ما في الصحراء) .
ويعد أن يتحقق الامن والسلام . ترد الى أملاكها بسهولة ويسر .

ملحوظة : يجب وضع بعض المواد الكيميائية في الصناديق لامتصاص الرطوبة الزائدة وللغضاء على الحشرات والفطريات التي تضر بالأوراق أثناء حفظها فيها .

رابعاً : الأمن من التلّقام الطبيعي وسوء الحفظ :

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة ، بنظم يضمن سلامتها ، ويمكن من الوصول إليها بسهولة إذا ما أريد الرجوع إليها .

ويعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنشآت والمؤسسات والأجهزة — لذلك يجب الاهتمام بتوفير الامكانيات اللازمة للحفظ السليم ، من حيث ايجاد المكان المناسب البعيد عن الرطوبة الزائدة الضارة بالانسان والأوراق معا — مع الاهتمام بتجهيز غرف حفظ الوثائق باللائك المعنى المناسب كما سبق ان فكرت ، فلكثير من الوثائق يتلّز نتيجة سوء الحفظ ونتيجة التعرض للحرارة والرطوبة ومعدل الحرارة — والحشرات الفسلة والإستهلاك التلّج من كثرة الاطلاع — كل هذا يعتبر من أسباب تلف الأوراق — مما يؤدي الى تقصر عمر مادة الورق — وينتج عن ذلك في معظم الاحوال نمو الفطريات والعفن عليها .

لذلك فان حفظ الوثائق يعتبر مشكلة كبرى للعائمين بأعمال الارشيف — وخاصة من حيث عدم ملائمة أماكن الحفظ ، ماهايل أوراق الدولة يؤدي الى تراكم الاتربة والغافورات عليها سنوات طويلة ، لوضعها في بعض المخازن والبندوبات المنافية للشروط الصحية ، ولشروط وسلامة الأوراق — لذلك يجب علاج المشكلة لكي يتحقق لمن وسلامة الوثائق .

والتلّقام الطبيعي للأوراق المختزنة في تلك الامكن — كثيرا ما يكون سببه أحد العوامل الآتية :

١ - الضوء :

يجب حماية الأوراق (الوثائق) من الضوء الطبيعي كضوء الشمس المباشر أو الضوء الصناعي ، حيث يؤدي الى تلف الورق من حيث

لونه وقوة تماسكه ، كما يؤدي الى سرعة فساد مادة حبر الكتابة ، وخاصة الضوء الذى يعتبر مصدرا للاشعة فوق البنفسجية الزائدة التى تؤثر فى الوثائق باضرار بالغة ، لذلك يجب حفظ الوثائق فى دواليب أو ادراج أو خزائن معدنية لا يصل اليها الضوء .

ويجب مراعاة حفظ الوثائق النادرة والوثائق الهامة والتاريخية فى مكان مغلق ، يضاء عند الضرورة بمصابيح كهربائية ضعيفة بحيث تسمح بالرؤية فقط — أو تكون النوافذ من نوع مزود بزجاج عازل متين فى الجزء العلوى من الحائط — تحجب الضوء الشديد المؤثر على الاوراق ، وتصد اشعة الشمس المباشرة وتعمل على تبريق تلك الاشعة .

٢ — الرطوبة :

تعتبر الرطوبة من اهم الامراض التى تصيب الاوراق وخاصة فى البلاد الاوربية الباردة — وتظهر على الوثائق والمخطوطات بشكل بقع مائية ، غالبا ما توجد فى الاطراف ، وينشأ هذا المرض من تزايد نسبة الرطوبة فى غرف حفظ الوثائق أو مخازن الكتب .

ولمقاومة هذا الخطر يجب استخدام جهاز تكييف الهواء لضمان وجود درجة ثابتة ومناسبة ، بحيث لا يحدث تذبذب لدرجة الرطوبة أو الحرارة من انخفاض أو ارتفاع — الى نهائيات صغرى وكبرى وهذه التغيرات تؤثر على مادة الورق وتضعفها وتجعلها هشة قابلة للفناء وتؤثر أيضا على المداد أو حبر الملمأة ومثال لذلك :

— الوثائق المكتوبة بمداد يحتوى على الحديد والكربون أو الحبر الملون أو حبر الذهب تتأكسد لوجودها فى أماكن نسبة الرطوبة فيها عالية — هذا بالإضافة الى ظهور بقع بنية اللون على الورق .

٣ — العلاج للرطوبة :

يمكن علاج مرض الرطوبة عادة باستخدام كربونات الماغنسيوم وذلك بفصل الاوراق المصابة بمرض الرطوبة بمطول بنسبة ٢٠٠ لتر ماء + ١٥٠ جرام كربونات مغنسيوم باتباع الخطوات التالية :

(١) يوضع ١٥٠ جرام من كربونات الماغنسيوم في ٢٠٠ لتر ماء ،
ويغلى لمدة ساعتين في حوض أو غلاية موصلة بسخان في وضع مرتفع
عن حوض غسل الورق (الوثائق — الكتب) .

(ب) يستقبل هذا المحلول المغلى بعد تبريده في حوض الغسل بواسطة
خرطوم موصل من الغلاية المرتفعة الى الحوض بعد ساعتين من غليانه
(انظر الرسم) .

(ج) بعد تبريد المحلول توضع الورقة المصابة بالرطوبة في شبكة
معننية مناسبة لحجم الورقة وهى معدة لذلك — ثم توضع الشبكة في
حوض به محلول لمدة ثلاث ساعات .

(د) تخرج الورقة من المحلول وتوضع على ورق الفيلتر (filtro)
وهو اشبه بورق النشاف ، وذلك لامتصاص بقايا المحلول من الورقة ثم
تجفف الورقة بنشرها في مكان معرض للهواء — اذا كانت نسبة اصصابة
الورقة بسيطة — اما اذا كانت نسبة اصابتها كبيرة فتجفف في افران كهربائية
بعيدة عن الهواء ، حتى لا يؤثر تيار الهواء على الورقة الضعيفة بهزئها .

(هـ) تقوى الاوراق المصابة بعد تجفيفها بمادة جلوتوكس ٦٠٠
وتنثر الفرشاة على اليك الورقة في اتجاه واحد .

(و) يجب ان تكون نسبة تركيز مادة التقوية حسب سمك الورقة
المطلوب تقويتها — ولا بد من وزن الورقة المصابة لتحديد نسبة تركيز مادة
التقوية المناسبة لها .

فإذا كانت الورقة سميكة ، فيحضر لها محلول تقوية بنسبة ٢٪ ، وإذا
كانت رقيقة يحضر لها بنسبة ٤٪ ، أى يتناسب سمك الورقة مع قوة تركيز
المحلول تناسب عكسى ، كما تكون التقوية على وجه واحد للورقة وفي اتجاه
واحد للفرشاة (يجب استخدام الخلاط الكهربائى عند تركيز المحلول لمزج
المادة بالماء) .

٤ — الاتربة والغازات الضارة :

يجب تنقية الهواء الداخل الى غرف حفظ الوثائق من الاتربة والغازات

الضارة مثل ثنائي اكسيد الكبريت ، وذلك عن طريق امرار الهواء في ماء بارد مخلوط بمطول قلوى ، حيث انه ذو اثر فعال في القضاء على ثنائي اكسيد الكبريت وازالة نسبة كبيرة من الاتربة ويساعد أيضا على منع الصدا عن الاسطح المعدنية التى يمر الهواء عليها .

٥ - الصسرة :

تؤثر درجة الحرارة اذا كانت أعلى من المعدل المطلوب في الورق ، فيتغير لونه الى اللون الاصفر — ويصبح هشاً قبلًا للتكسر — لذلك يجب الاحتفاظ بدرجة حرارة مناسبة داخل غرف الحفظ — مما يطيل عمر الوثائق .

ويجب ان تكون درجة الحرارة بين ١٨ ، ٢٤ درجة مئوية ، حيث ان هذه الدرجة تريح القائمين بالعمل ، وتساعد على حفظ الاوراق التى يخشى عليها من التلف .

(ملحوظة : يجب استعمال اجهزة قياس وتسجيل درجة الحرارة والرطوبة الجوية ذات المؤثر التى تعمل بالكهرباء) .

٦ - العلاج للحرارة :

تعالج الاوراق التى تصطب بالاصفرار لتعرضها مدة طويلة للضوء الشديد او الحرارة العالية وخاصة الاوراق المطبوعة — من وثائق وجرائد ومجلات . بالفصل الكيماوى بمادتي الكلور Clo:٥ ، انتيكلور Anticloro . وذلك بتحضير اربعة احواض — يوضع في الاول مادة الكلور بنسبة ١٠٪ والرابع به ماء جار للفصل اخر الامر ، ويجب استعمال قفاز طبى اثناء عملية الفصل مع اتباع الخطوات التالية :

(ا) توضع الورقة الهشة او المصابة بالاصفرار في شبكة معدنية مناسبة لحجم الورقة ، وتغمر في الحوض الاول ، وذلك بوضغ الشبكة وبها الورقة مائلة حتى تتشرب المحلول .

(ب) تخرج الورقة بعد تركها لمدة ١٠ دقائق في محلول الكلور .

(ج) توضع الورقة بعد ذلك في حوض الماء الجارى لفصلها وتخليصها من مادة الكلور .

(د) تخرج من الحوض وتوضع في الحوض الثالث الذي يحتوى على الـ **Anticloro** حتى لا تؤثر مادة الكلور على الورقة ، ثم توضع بعد ذلك في الحوض الرابع الذى يحتوى على الماء الجارى .

(هـ) تصفى الورقة من المحاليل بوضعها على ورق فيلتر (**Filtro**) .
— أشبه بورق النشلف — ثم تجفف إما في المنشر أو في الإنران حسب حالة الورقة — وتتوى بعد تجفيفها ، وتترك لمدة يومين ثم تكبس بالضاغط (المكبس) الكهربائى لبسط التليث .

لما اذا كانت الورقة مصابة بتاكل أو تمزق وليست مصابة بالاصفرار او هشية ، فتغسل بالماء الدافئ لمدة خمس دقائق ثم تخرج وتصفى وتجفف وتتوى بعد ذلك .

٧ — الطفيليات والحشرات :

يجب صيانة الوثائق من الحشرات الضارة على مختلف انواعها ، مثل الصراصير والنمل والحشرات الثاقبة والفطريات والبكتريا — هذا بالإضافة الى القوارض والفئران ، وذلك بطرق الإبادة المختلفة باستعمال المبيدات الكيماوية التى لا تترك أثرا ضارا على الورق .

خامسا : الترميم والحفظ والصيانة :

أن الحديث عن حفظ الوثائق يجب أن يكون غير محدود ، بالقياس الى الوسائل العديدة المستخدمة في هذا الشأن ، كما أن تحديد اسباب تلف الوثائق يعتبر مرحلة سابقة لعملية الترميم التى يجب التعرف على اسبابها لتوفير الامن والصيانة لسلامة الوثائق .

وعلى رأس مشاكل حفظ الوثائق مشكلة ايجاد المبلى الملائمة التى تتوفر فيها الشروط الآتية :

١ — تجنب الرطوبة (بوضع رقائق من الالومنيوم في مواد البناء للاحتفاظ بدرجة حرارة ثابتة) .

- ٢ — العزل الحرارى والعزل الصوتى .
٣ — تنادى العوامل الجوية (بايجاد تهوية ميكانيكية لتحل محل التهوية الطبيعية) .

٤ — تجنب الانهيار .

٥ — الوثاقية من الحرائق .

٦ — الوثاقية من الفيضانات .

٧ — الوثاقية من الزلازل .

ويتوقف الحفظ السليم للوثائق على درجة تجهيز الامكن باللائك المناسب الذى يتميز بدرجة معينة من الصلابة والمتانة لتحمل نقل الوثائق او السجلات — وتجهيزها ايضا بلوعية الحفظ المناسبة (علب كرتون . . . ملفات . . . الخ) .

وتعتبر عملية الترميم مسألة هامة للمحافظة على الوثائق ، ولضمان امن المعلومات . وقد اعطت كثير من البلدان الاوربية الاولوية لهذه المشكلة وخاصة فى الارشيفات الايطالية فى العاصمة والمدن الاخرى مثل (روما — فلورنسا — لوكا — ميلانو — بالرمور — فينسيا) ، وربما كان ذلك يرجع الى ارتفاع النسبة المئوية للوثائق التى لحقت بها الاضرار لاسباب مختلفة ، لذلك يجب الاهتمام بخدمات الترميم والصيانة ودعمها بوسائل مناسبة وعدد كاف من الموظفين المتخصصين فى هذا المجال .

ولا ينبغى فى الوقت ذاته اهمال مشكلة الحفاظ على الوثائق بأشكالها المتعددة سواء من اللواهر الجوية او الاستهلاك الناتج من كثرة الاطلاع ، او عاديات الزمن والاحداث الناشئة عن الاتساع كالحريق والحروب وغير ذلك .

وقد تقدمت طرق الحفظ والترميم والصيانة فى ايطاليا منذ قيام الوحدة الايطالية ، واستخدمت دور الوثائق وادارات الارشيف المعنى الحديث واوعية الحفظ المناسبة ، واجهزة التنبيه الاتوماتيكية ضد الحرائق .

وفى معهد أبحاث الكتاب ومراكز الترميم والتصوير والصيانة فى إيطاليا ، تجرى للوثائق عمليات جراحية ، تعطيلها كثيرا من المنساعة التى تصارع بها الظروف المواجهة لها التى قد تعرضها للفناء .

وأن عملية أرجاع كتلة من الورق والطين والصدأ ، الى كتاب مقروء فى حجم عادى ، هى مهمة تستحوذ اهتمام الانسان — وهذا ما حدث عندما تعرضت الوثائق المودعة فى أرشيف فينسيا لفيضانات البحر فى ١٠ نوفمبر سنة ١٩٦٦ — ووجه النداء من المجلس الدولى للوثائق للمساهمة فى انقاذ وثائق فينسيا ، نهى خبراء الترميم والصيانة لنجدة وانقاذ هذا التراث التاريخى القيم ، واعادوا الحياة الى وثائق وسجلات تجمعت من المياه والرطوبة وغير ذلك من المؤثرات .

كما عولجت الرقوق القديمة المتحجرة واميدت المرونة اليها ، ولكل حالة علاج خاص ، كما تعالج احيانا اختام الرصاص التى تصاب بمرض اكسيد الرصاص فتتحول الى مادة بيضاء كالنقيق وذلك بطرق علمية معينة .

سانسا : وتمر الوثائق (الاوراق) خلال عملية الترميم بالمراحل الآتية :

- ١ — عملية ترميم أوراق الملف أو الدفتر الذى سيجرى ترميمه .
- ٢ — عملية التصوير الاولى قبل الترميم لاثبت حالة الوثيقة أو الدفتر .
- ٣ — عملية التطهير أى التبخير باستعمال الشارات فى جهاز التبخير .
- ٤ — عملية غسل الوثيقة أو الدفتر بعد فك أوراقه .
- ٥ — عملية نشر الوثيقة لتجف على احوال متقاربة .
- ٦ — عملية اللصق (بمادة الكله) .
- ٧ — عملية التصليح أو المساواة (باستعمال الاستيكة Stecca) وهى أشبه بمقبض من العاج مثل فتاحة الخطابات (لاصلاح الثنيات والجزاء الملصقة ببعضها .
- ٨ — عملية الكبس الكوبريلى لبسط الوثيقة .
- ٩ — عملية التغطية بالورق اليابانى الشفاف (الترميم) .
- ١٠ — عملية اصلاح الترميم بالمشروط المحدث ومبيل الزيادات والروان عليها (بالاستيكة Stecca) أى المقبض العاجى .

١١ — عملية الكبس الأخيرة لتكتسب الوثيقة شكلها الآخر بعدد

الترميم .

١٢ — عملية التجليد اذا كانت الوثائق على هيئة مجلد أو سجل سبق

فك اوراقه قبل عملية الترميم الاولى واعادة المجلد بنفس الترتيب الذى كان عليه من قبل .

هذه هى الخطوات التى تمر بها الوثائق المكتوبة على الورق خلال

عمليات الترميم والصيانة ، وتستخدم خلالها أدوات مختلفة ومواد متعددة

مثل الورق اليابانى *carta giapponese* بدرجة المتعددة رقم ٥١٠ ،

٥١١ ، ٥١٢ ، ٥٢٣ ومن مواد اللصق — مادة الجلوتونكس *glotofix 600*

ومادة الجلوتولين *glotolin* وغير ذلك من مواد أخرى .

سليما : عمليات الترميم والصيانة :

١ — عملية الترقيم :

نرقم اوراق السجل أو الوثائق المغلفة أو المخطوطات بأرقام متسلسلة

بالقلم الرصاص ، وذلك بعد فك الخيوط وتنظيف الاوراق لتدخل فى مرحلة

ثانية هى مرحلة التصوير .

٢ — تصوير الوثائق قبل الترميم :

يرفق بصورة الوثيقة تقرير لوصف الوثيقة الاصلية بدون فيه اسم

الوثيقة ، أو الوحدة الارشيفية وموضوعها ومحتوياتها — مع وصف شامل

لحالتها قبل الترميم من حيث المداد والتجليد والتزيق ولون الورق ، وأية

مميزات خارجية أخرى ، وذلك قبل أن تبدأ عملية الترميم أو التبخير ، لضمان

معرفة حالة الوثيقة أو المخطوط قبل التعرض للمواد الكيميائية التى قد تغير

بعض ملامحها — وذلك بأن تصور الصفحة الاولى والثانية من التقرير ثم

تصور الوثيقة وبجانبها بطاقة صغيرة بدون عليها اسم قسم أو مركز الترميم

والتصوير ، ورقم الوثيقة ، ورقم اللقطة فى الفيلم .

لما اذا كانت الوثائق عبارة عن سجل أو مجلد — فيصور الفسلاف

لم تصور كل صفحة من صفحاته حتى الأخيرة ثم الغلاف — لمعرفة مدى ما

(م ١٦ — الارشيف)

خطراً عليها من مؤثرات أو تغيرات خلال عمليتي التبخير والتبريم عند مقارنة الصورة بالأصل بعد التبريم .

٣ — التبخير والتعقيم :

نظراً لعدم توافر الشروط الملائمة لحفظ الوثائق في بعض أقسام الارشيف ودور الوثائق والمكتبات ، ونتيجة لسوء الحفظ ، تتعرض الوثائق والمخطوطات للآتربة والحشرات الضارة على مختلف أنواعها مثل الصراصير والنمل والفئران والحشرات الثقبية والآفات الضارة بالورق من فطريات وبكتريا مما يلحق الضرر بالاوراق وبالمعالين أو الباحثين فيها .

لذلك يجب العمل على تطهير تلك الامكن لتخليصها من الآفات الضارة برشها أو وضع المساحيق السامة فيها (مثل البرادكس والنفثالين) أو غير ذلك . الا أنها تؤثر في بعض الاحيان على الاوراق وتعرض المعالين للضرر ولبعض امراض الحساسية .

ولكن الوثاية بالتبخير لها اهمية كبرى — للقضاء على الحشرات والفطريات والكائنات الحية الضارة بالورق وبالاتسان أيضا دون أحداث اثار ضارة .

٤ — غرفة التبخير والتعقيم :

تخصص غرفة بعيدة عن غرف حفظ الوثائق أو مخازن الكتب ، محكمة للاغلاق — لتبخير وتعقيم الوثائق أو الكتب . وتزود بمروحة كهربائية لتغير هواء الغرفة بعد انتهاء عملية التبخير وموقد كهربائي يخلق ويفتح من خارج الغرفة ، ويوضع على هذا الموقد الكهربائي قدر من النحلص لا يتأثر بمادة التبخير ، والمادة المستخدمة في التبخير هي مادة الفورمالدييد (Formaldied) والغرفة مزودة بمانضد مستطيلة .

٥ — الخططوات :

(١) توضع الوثائق أو السجلات على المناضد المستطيلة في وضع يسمح بقصر ب ابرة التعقيم بين الاوراق والسجلات المعديدة .

(ب) بعد اغلاق الحجرة تلبها يوقد الموقد من الخارج فتصاعد ابخرة المادة من القدر النحاس الموضوع على الموقد الكهربائى ، وتنتشر فى الغرفة فتعقم الوثائق او المخطوطات الموضوعة على المناضد لمدة ٢٤ ساعة ، وبذلك يمكن القضاء على الحشرات والفطريات وغير ذلك من الافات الضارة بالورق وبالاتسان ايضا .

واذا كانت مجموعة الوثائق او المخطوطات قليلة العدد فيمكن استعمال صندوق (دولاب) التبخير ، وهو عبارة عن صندوق من الخشب مبطن بالزنك ويتلى بداخله من اعلى بفترة بها مادة التبخير السابق ذكرها — ويحكم اغلاق الصندوق تلبها لمدة ٢٤ ساعة بعد وضع الوثائق او الكتب .

ويوجد فى الارشيف المركزى فى روما جهاز كبير لتبخير الوثائق وتطهير المجموعات الكبيرة من السجلات التى ترد اليه من اجهزة الدولة المتعددة .

ويعمل بالغاز بدلا من البخار ، ولتعقيم الوثائق المودنة على الورق نقط وذلك باستعمال غاز اكسيد الايثيلين . ومن الضرورى ان يتم تبخير وتعقيم جميع الوثائق والمسجلات قبل دخولها الى الاقسام او غرف حفظ الوثائق ، ولكن ليس من الضرورى اجراء عملية غسل الوثائق الا اذا كانت فى حاجة ماسة الى ذلك .

٦ — عملية غسل الوثيقة (الورق) :

يمكن غسل الوثائق والمخطوطات بعدة طرق تختلف بحسب حالة كل منها .

الطريقة الاولى : باستخدام جهاز غسل الوثائق :

الادوات المستعملة :

(١) حوض من البلاستيك سعة ١٠٠ لتر (علوى) (شكل ١) .

(ب) خراطيم ، احدها من البلاستيك لصب الماء من الحوض العلوى بعد التفاعل لغسل الاوراق (شكل ٢) .

(ج) حامل معدنى يوضع عليه الحوض البلاستيك المخرج (شكل ٣)
واسفله أنبوبة الفلز .

(د) أنبوبة غاز اتدريد الكربون (شكل ٤) .

(هـ) حوض بلاستيك مثقب (على شكل شبكة) لوضع الوثائق
بداخله أثناء غسلها (شكل ٥) .

(ز) حوض من البلاستيك لاستقبال المحلول اللازم لغسل الوثائق.
(شكل ٦) الموضوعة في الحوض البلاستيك المثقب .

٧ — التقسب المطلوبة لامداد المحلول :

— ١٠٠ لتر ماء .

— ١٥٠ جرام كربونات كالسيوم .

— ١٥٠ جرام كربونات ماغنسيوم .

+ غاز اتدريد الكربون .

تعطى بعد التفاعل لمدة ثلاث ساعات بيكربونات الكالسيوم والماغنسيوم
 $\text{acqua} + \text{Carbonato di calcio} + \text{Carbonato di magnesio} + \text{andride}$
 $\text{Carbonica bicarbonato di Calcio e magnesio}.$

٨ — الخطوات :

(١) يوضع ٧٠ لتر ماء في الحوض البلاستيك (شكل رقم ١) ، ثم
يوضع في الماء ١٠٥ جرام كربونات ماغنسيوم وتقلب بعصا طويلة عدة مرات .

(ب) يفتح غاز اتدريد الكربون المبين في (شكل ٤) لمدة ثلاث ساعات
حتى تتم عملية التفاعل ، وينتج عن ذلك محلول بيكربونات الكالسيوم
والمماغنسيوم .

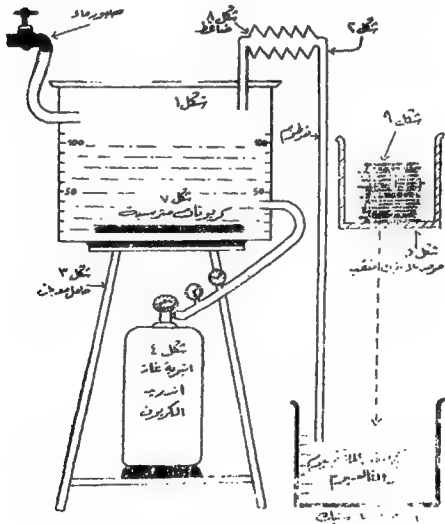
(ج) تترك لمدة ٢٤ ساعة حتى تترسب الكربونات (شكل ٧) في قاع
الحوض البلاستيك العلوى .

(د) يملأ نصف الحوض البلاستيك (شكل ٦) بمحلول البيكربونات
الناتجة بعد التفاعل ، وذلك بضغط المكبس البلاستيك (شكل ٨) حتى يسحب

ماء من الحوض ، ويخرج الهواء من الخرطوم البلاستيك ، حتى لا يقف نزول
الحلول الى الحوض السفلى (شكل ٦) .

(هـ) توضع الوثائق المخطوطة او المطبوعة بين ورق الفلتـر
Carta filtro في الحوض المثقب (شكل ٥) . فوق بعضها طبقات
(شكل ٦) ثم يوضع الحوض المثقب بمحتوياته في الحوض البلاستيك السفلى
المملوء بمحلول البيكربونات (شكل ٦) لمدة ساعة .

(و) يرفع الحوض المثقب بما فيه من أوراق ، ويصنى بالضغط
عليها قليلا باليد ، ثم تطلب الاوراق على منضدة عليها لوح من الزجاج .



جهاز غسل الوثائق

ملحوظة :

— يستغنى عن الكريونلت المترسبة في الحوض البلاستيك العلوى الناتجة عن التفاعل ، ولا يستعمل بعد الفلتر بها المحلول مطلقا .

٧ — تنشر الوثائق وهى بين ورق الفلتر على جبل من البلاستيك حتى اليوم التالى .

٨ — تخرج الوثائق من بين ورق الفلتر بعد جفافه وتجمع معا .

الطريقة الثانية : غسل الوثائق بالماء والصابون السائل :

(١) توضع الوثيقة أو الورقة بين ورقتي فلتر

في حوض بلاستيك المثقب فوق بعضها على شكل طبقت (شكل ١) .

(ب) يغمس الحوض المثقب بما فيه من اوراق في حوض آخر من البلاستيك اكبر منه حجما به ماء + صابون سائل بعد تغطيه باليد لعمل رغوة للصابون (شكل ٢) .

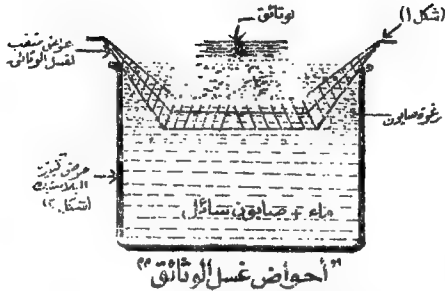
(ج) يرفع الحوض المثقب وبه الوثائق ، وتصنى من الماء والصابون بالضغط باليد على الوثائق .

(د) توضع كمية من الماء النقى في الحوض البلاستيك (شكل ٢) — ويغمس فيه الحوض البلاستيك المثقب وبه الوثائق ويضغط عليها باليد عدة مرات ، حتى تفصل الوثائق بالماء وتتخلص مما بها من الصابون .

(هـ) تطلب الوثائق على منضدة عليها لوح من الزجاج .

(و) تنشر كل وثيقة بين ورقتي الفلتر على الجبل البلاستيك حتى تجف في اليوم التالى ثم تخرج من بين ورق الفلتر وتجمع .

ملحوظة : يمكن استعمال ورق الفلتر عدة مرات في غسل الوثائق — بعد جفافه .



١٠ — عملية نشر الوثيقة للتجفيف :

هى العملية التالية لغسل الوثيقة ، منتشر الورقة بعد غسلها بداخل ورق الفلتر على حبلين متجاورين حتى تجف فى اليوم التالى .

١١ — عملية اللصق بالكلية (Collatura) :

المواد والادوات المستعملة :

١ — منشفة عليها لوح زجاجى .

٢ — وعاء لوضع الكلة .

٣ — فرشاة عريضة .

٤ — مادة الكلة (Collatura)

glatofix 600 + acqua

جلوتوفيكس ٦٠٠ + ماء .

١٢ — الخطوات :

(١) تجهز الكلة بامسافة ماء الى الجلوتوفيكس .

(ب) توضع الوثيقة أو الورقة على اللوح الزجاجى فوق المنشفة ، وتدهن بالفرشاة بمادة الجلوتوفيكس من الوسط الى الخارج من وجه واحد

نقط لتتص انسجة الورقة المدة اللاصقة ، ويستحسن دهان الوجه غير المكتوب اذا كانت الوثيقة مكتوبة من وجه واحد .

(ج) تنشر الوثيقة أو الورقة بعد ذلك بعناية على حبلين متجاورين نظرا لانها لينة وضعيفة ، ويستعمل في رفع الوثيقة لنشرها على الحبل حامل اشبه بالمسطرة الهندسية حرف (T) .

١٢ — عملية اصلاح ثنيات الوثيقة (الورقة) :

بعد ان تجف الوثيقة عقب اتمام عملية اللصق بالكلية Collatura يتم اصلاح الثنيات والتجاعيد والاجزاء الملتصقة ببعضها (بالاسيتيك Stecca) — وهي اشبه بفتاحه الخطاب — ويضبط بها على اجزاء الوثيقة حتى تأخذ الشكل العادي للورقة .

١٤ — عملية الكبس (بالمكبس pressa) :

بعد بسط ثنيات الوثيقة ، والجزء الاوسط منها وخاصة اذا كانت ورقة مزدوجة من دفتر أو مخطوط — فتوضع بين لوحين من الكرتون الابيض ، وتوضع تحت المكبس الكهربائي لمدة معينة ، وتخرج بعد ذلك لتدخل مرحلة اخرى من مراحل الترميم باستعمال الورق الياباني بدرجاته وانواعه المتعددة.

١٥ — عملية الترميم بالورق الياباني (Carta giapponese) :

ويستخدم الورق الياباني بقوامه ودرجاته المتعددة السمك او الحجم :
رقم ٥٠٠ ، ٥٠١ ، ٥٠٦ ، ٥٠٨ ، ٥١٠ ، ٥١١ ، ٥١٢ ، ٥٢٢ ، ٥٢٧ ، ٥٣٢ .

مع استعمال ملحتى الطولتين ٧٧ ، والجلوتوفكس ٦٠٠ للصلق الورق الياباني على وجهى الوثيقة باستخدام فرشاة صغيرة .

ملحوظة : (يجب تزويد قسم الترميم بجهاز قياس سمك او حجم الورق الياباني لاختيار النوع المناسب للترميم) .

١٦ — خطوات عملية لترميم اطراف وثيقة :

١ — يعد جزء من الورق اليابانى ٥٠١ السميك نسبيا بمساحة اكبر قليلا من الجزء المفقود من طرف الوثيقة ، ويلصق على ظهرها وخاصة اذا كان خاليا من الكتابة ، وذلك باستعمال الفرشاة والجلوتونكس والجلوتولين المركب .

٢ — يلصق على وجه الوثيقة ورق يابانى رقم ٥٠٠ خفيف أبيض اللون شفاف ، بمساحة اكبر قليلا من مساحة الجزء المفقود .

وبذلك تغطى الوثيقة من الوجه بورق يابانى خفيف أبيض رقم ٥٠٠ ، وعلى الظهر ورق يابانى سميك مائل الى اللون الاصفر رقم ٥٠١ ، باستعمال الجلوتولين والجلوتونكس وتترك لليوم التالى .

ملحوظة : (يقطع الورق اليابانى باليد بدلا من استعمال المقص لتجنب انسجته بتسجة الورق المرمم) .

ويمكن اتباع هذه الطريقة فى ترميم الوثائق والمخطوطات المبرقة او التى يتخللها ثقب .

٣ — فصل الزيادات فى الورق اليابانى ٥٠٠ ، ٥٠١ بحيث تصبغ الاطراف ملتصقة باجزاء الوثيقة وينفص الأبعاد .

٤ — ينسقط (بالاستيكا (Stoeck) اى المقبض العاجى على الاجزاء التى تم ترميمها لتلتصق انسجة الوثيقة بالورق اليابانى .

٥ ... تدخل الوثيقة فى جهاز المكبس الكهربائى (pressa) لمدة اربعة دقائق . وذلك بعد تغذية ظهر الوثيقة الذى تم ترميمه بالورق اليابانى ٥٠١ السميك ، بورق يابانى شفاف أبيض رقم ٥٠٠ .

٦ ... وينهى بذلك مرحلة ترميم الوثائق المفردة ، اما مجموعة اوراق السجلات والمجلدات فمعدا بعد ذلك مرحلة التجفيف والتجليد .

١٧ — الترميم الشفاف Cellulose :

يستعمل في هذا النوع من الترميم بالسليولوز (البلاستيك الشفاف)
إذا كانت الوثيقة او الورقة بلية وممزقة .

وتستعمل في ذلك آلة كبس كهربائية ذات درجة حرارة مرتفعة ،
ودرجة برودة معينة . ويستعمل المكبس في درجة الحرارة لمدة طويلة
نسبيا ، ثم في درجة البرودة لمدة ثوان وذلك على النحو التالي :

١ — يوضع لوح من الكرتون القوي الجاف .

٢ — طبقة من الاسفنج الابيض سمكها حوالي ٥ ملليمتر ، على هيئة
فرخ كبير لقل نسبيا من حجم لوح الكرتون .

٣ — يوضع فرخ من الورق الياباني السميك نسبيا .

٤ — توضع فوق الورق الياباني الوثيقة بحالتها السيئة ، مع بسط
ثباتها ومحاولة تقريب الاجزاء من بعضها في الوضع الصحيح .

٥ — يحضر الورق السليولوز ، وينزع الفرخ الورق الشفاف منه
ويوضع فرخ السليولوز الشفاف على الوثيقة .

٦ — يوضع فرخ اسفنج ثم كرتون مرة أخرى .

٧ — يدخل ذلك في المكبس في درجة حرارة مرتفعة نسبيا (ساخنة)
لمدة ٤ دقائق .

٨ — يخرج من المكبس السلخن ويدخل في المكبس البارد لمدة ١٠
ثوان ثم يخرج .

٩ — تتم تغطية الوثيقة تماما بطبقة السليولوز (البلاستيك) وتتميز
بالشفافية ، ووضوح رؤية الكتابة .

١٠ — تبدأ بعد ذلك عملية دقيقة جدا ، وهي عملية فصل الورق
الياباني السميك بالشرط بقعة تلة من على ظهر الوثيقة الممزقة بنفس الشكل

١١ — تتبع هذه الطريقة مرة أخرى ، ويغطى ظهر الوثيقة بعد فصل الورق الياباني بفرخ من السليولوز — ويوضع بين لوحين من الاسفنج ولوحين من الكرتون من اعلى ومن اسفل الاسفنج ، وتدخل المكبس السلخن لمدة ٤ دقائق ثم المكبس البارد لمدة ١٠ ثوان .

١٢ — تخرج الوثيقة مغطاة بالسليولوز من الوجهين ، أما الاجزاء المفقودة منها فعد حل مطها الورق الياباني المغطى بالسليولوز من الوجهين .

١٨ — عملية التجليد Logatura :

تأتي بعد ذلك آخر مراحل الترميم والصيانة وهي عملية التجليد ، بعد اعادة اوراق المجلد او السجل الى ما كانت عليه من قبل .

وذلك بأن تجمع وترقم ، ثم تجرى عملية خياطة الملزم او الاوراق من (الكعب) .

وتكتب احيانا البيئات المطلوبة بلاء الذهب باستعمال الكاوية ذات الحروف المجمة بعد تسخينها وتبريرها على شرائط الذهب ، ثم يضغط بها على الجلد فيظهر الكتابة في الحال وتستعمل عدة أنواع من جلود الحيوانات ، هذا بالإضافة الى استعمال الجلود الصناعية .

١٩ — ترميم وصيانة الرق :

تختلف انواع الرق باختلاف انواع الحيوانات التي تستعمل جلودها ، لانتاج الرق (الماشية — العجول — الخنازير — الفزال) .

وتختلف ايضا وسائل صيانة وترميم الرق عن الورق لاختلافا كبيرا ويمكن ، ان تعرف بليجاز المراحل التي تمر بها الوثيقة الرق منذ البداية حتى اتمام الترميم والصيانة .

(١) عملية غسل الرق :

يستعمل الححول النقي (الابيض) Alcohol puro في غسل الرق —

مقوضع الرقوق بما تحمل من عفن وكثنت حية ضلارة ، وتغير في اللون ورائحة كريهة ، في حوض معدنى متنقل مملوء بالكحول النقى ويضغط عليها قليلا باليد لمدة ٢٠ دقيقة حتى تصبح نظيفة خالية من العفن والرائحة الكريهة وتكتسب انسجة الرق ليونة نسيجا .

(ب) عملية التجفيف بعد الغسيل :

يوضع فرخ كرتون عليه ورقة مشابهة لورق النشاف (تسمى Carta baglia) وتبلل قليلا بالماء بقطعة من الاسفنج ، ثم توضع الوثيقة الرق وتغطى بورقة اخرى Carta baglia) ثم فرخ كرتون آخر . وهكذا يوضع فرخ فوق آخر وفوقها لوح من الزجاج السيك اللثيل الوزن على المنضدة ، ويترك حتى يجف ويتص الورق الكرتون الكحول .

(ج) طريقة ترميم الرق :

١ — احضار الوثيقة الرق القديمة التى تحتاج الى ترميم ، اما لفقد بعض اجزاء من اطرافها او من الوسط ، واما لوجود ثقوب صغيرة في بعض الاجزاء منها .

٢ — يرقق بالمشروط حول الاجزاء المفقودة او المتاكلة من الاطراف من وجه الوثيقة الرق (الاصفر اللامع) وذلك بازالة جزء صغير من القشرة اللامعة .

٣ — توضع قطعة من الورق الجديد المشابه لنفس نوع الرق المدون عليه بالوثيقة القديمة (من حيث السبك) ويرسم بالقلم الرصاص على ظهرها شكل مماثل للجزء المفقود من الوثيقة .

٤ — تقص قطعة الرق الجديد من الجانب المواجه للجزء المفقود ، مع ملاحظة البعد عن الرسم بالقلم الرصاص حوالى ٥ مليترات من جميع الجهات ، ويترك جانب قطعة من الورق الاخر دون قص ، وذلك اذا كان الجزء المفقود من الجانب الايمن او الايسر .

لما اذا كان من الوسط فيقص حول الرسم بقطعة الرق الجديدة من جميع الجهات مع ملاحظة البعد ٥ مليترات عنه .

٥ — ترقق قطعة الرق الجديدة من الاطراف ومن الظهر بازالة الجزء الخشن الابيض .

٦ — تنخل بالاستيكة (*stecca*) اطراف الجزء المفقود من الوثيقة ومن قلعة الرق الجديدة .

٧ — تلتصق قلعة الرق الجديدة بدقة على الجزء المفقود من الوثيقة بحيث تكون الاطراف المرققة مطابقة لها تماما وفي سمك ياتى اجزاء الوثيقة — وذلك بالدهان حول اطراف الجزء المفقود من الوثيقة ، واطراف الجزء الجديد من الرق المستعمل في الترميم بمادة تسمى (*Sintelin Collante Sintetico*)

٨ — يبلل المقبض العاجى (الاستيكا (*stecca*) قليلا بالماء ويضغط بها على اطراف الجزء المرمم من الوجه والظهر ، بعد دهانها بطيخ من المادة اللاصقة (السينتيلين (*Sintelin*) حتى تظمم الاطراف .

٩ — توضع الوثيقة الرق بعد الترميم بين فرخين من الورق (*Carta Oliata*) وفرخين من الكرتون ثم تكبس في المكبس لمدة ساعة وذلك تنتهى عملية الترميم .

(د) ترميم ثقوب الرق الصغيرة :

١ — تكشط قطعة من الرق الجديد من الوجه بمشرط معدنى لعمل بوردرة من القشرة الصفراء اللامعة .

٢ — يونسع نقطتين من المادة اللاصقة (السينتيلين (*Sintelin*) على البوردرة وتعمجن بطرف المشرط بحيث تصبح كالمعجون الابيض .

٣ - - يونسع على ظهر الثقب الموجود بالرق ورق خفيف اسمه (*Carta Volina*) ثم توضع نقطة بطرف المشرط من عجينة البرجاسين (الرق) والسينتيلين على الثقب ونساوى بالنسجة الرق بطرف المشرط ، ثم توضع فوق الثقب على الوجه قلعة أخرى من الورق الخفيف *Carta Oliata*

٤ — توضع الوثيقة بعد ترميم الثقوب بين فرخين من الورق
Carta Ollata ولوحين من الكرتون وتكبس في المكبس لمدة ساعة .

٥ — ينزع الورق الخفيف *Carta Velina* من الظهر والوجه ، وبذلك
تنتهى عملية ترميم ثقوب الرق .

(هـ) تقوية اطراف الوثيقة الرق :

توجد أحيانا بعض وثائق الرق ضعيفة رقيقة من الجانبين ، او من
الطرف العلوى أو السفلى — ولتقويتها يجب اتباع الخطوات التالية :

١ — تنزع بطرف المشرط المعدنى القشرة الرقيقة الصفراء الناعمة من
وجه قطعة الرق الجديدة بدقة حتى تكون طويلة وصالحة للاستعمال .

٢ — تلتصق هذه القشرة الطويلة على ظهر الطرف الضعيف من الوثيقة
وذلك باستعمال فرشاة رقيقة تبال بقليل من مادة (السينيتلين *Sinettin* اى من
ظهر الوثيقة ومن ظهر القشرة اللامعة وتلتصق بعنفية .

القسم الثالث

نظم المعلومات

الفصل الثامن عشر

مصادر المعلومات

اولا : نظم المعلومات في الإدارة الحديثة :

إذا جاز لنا أن نسمي هذا العصر « عصر الذرة » أو « عصر الالكرون » أو ما شابه ذلك من التسميات فمافنا لأبد لنا أن نضيف الى هذه التسميات « عصر العلم » أو « عصر تنجر المعلومات » ، ففي هذا العصر زاد الاهتمام بالورقة المكتوبة زيادة هائلة فافت كل توقع ، فافا عرفنا أن الرصيد الانساني من المعلومات العلمية أصبح يتضاعف مرة كل خمس عشرة سنة منذ الخمسينيات حتى نهاية الستينيات ، وهذا المعدل لأشك أصبح أكثر من ذلك في السبعينيات ابا بالنسبة للمعلومات الادارية وهى تلك الناتجة من نشاط اجهزة الخدمات والاهزة الاقتصادية الحكومية فى مجالات الشؤون الادارية والشئون المالية والشئون الاقتصادية والشئون الفنية ، وهى تلك المعلومات التى تساعد الادارة على تحقيق اغراضها فى الرقابة والاشراف ووضع الخطط والتوجيه ووضع السياسات وغير ذلك ، هذا النوع من المعلومات تعظم شأنه لدرجة كبيرة وذلك لافساس الادارة الحديثة بالحاجة الماسة اليه ، كما تضخم وتنوعت اشكاله .

لذلك فقد اتجه الانسان للبحث عن اساليب جديدة تساعد على تجميع المعلومات التى يرى انها ذات فائدة له ، ثم ابتكار اساليب تيسر له تنظيم هذه المعلومات واخترانها واسترجاعها بحيث يمكن الرجوع الى أى جزء منها عند الحاجة ، وهو ما اصطلح على تسميته نظام المعلومات .

وبطلب نالام المعلومات بالضرورة المستلزقات الآتية :

١ — الفهم الصحيح لطبيعة عملية انتاج ونقل وتبادل واستخدام المعلومات وما ينتابها من تعقيد .

٢ — نظما لانتاج البيانات لأغراض الإدارة ، خصوصا بعد ان غيرت الإدارة من محلها التقليدى فى مواجهة المشاكل واتخاذ القرارات واتخذت مخرلا تحليليا علميا فى مواجهتها جعلها تجمع البيانات والمعلومات من المشكلة وهذا سيكون دافعا الى قيام الإدارة بأولى وظائفها وهى جمع البيانات وانتاج المعلومات ، ولقد اتضح بجلاء قصور نظام المحاسبة المالية عن الوفاء بلحتياجات الإدارة من البيانات والمعلومات لذلك فقد اتجهت الإدارة الى نظم محاسبة التكاليف واستخدام الطرائق الإحصائية وتقارير النشاط وغير ذلك ، هذا بالإضافة الى البيانات المتعلقة بالجانب الإنسانى من العمل أو بالموافق التى قد تواجهها الإدارة ويصعب قياسها كيا مثل اتجاهات العاملين وما يحرك اهتمامهم أو البيانات التنظيمية أو مستوى الجودة أو ما شابه ذلك .

٣ — نظما للاتصال يتم بمقتضاء تحديد قواعد وطرائق ووسائل تبادل البيانات والمعلومات اللازمة لعملية الإدارة سواء من مستويات التنظيم الأعلى الى أدنى أو أدنى الى أعلى أو من خارج المنظمة الإدارية الى داخلها أو العكس وما يكمل وصول هذه البيانات الى مخدذ القرارات أو القائمين بالتنفيذ فى الوقت المناسب .

٤ — استخدام المعلومات المنتجة بطريقة فعالة بحيث ينتج عن ذلك اتخاذ قرارات أو إجراءات سليمة الاتجاه مضبوطة التوقيت ، ومن المشاكل فى هذا المجال أن المعلومات المنتجة قد تكون أعلا من مستوى مستخدميها أو قد تكون أقل وفرة من القدر اللازم لاتخاذ القرار أو الإجراء ، وهناك عوامل تحد من استخدام المعلومات بطريقة فعالة مثل :

(أ) المعلومات الخاطئة أو الناقصة .

(ب) وصول المعلومات بعد الوقت المناسب .

(ج) وصول المعلومات الى من لا يحتاج اليها أو حجبها من يحتاج اليها وذلك لخطأ فى قنوات الاتصال أو لخطأ فى التوجيه .

نقيا : مصادر المعلومات :

ان الادارة تعتمد بالضرورة خلال قيامها بواجباتها اليومية تخطيطية كانت او تنفيذية على معلومات تسهل لها القيام بهذه الواجبات وهى فى نفس الوقت تصنيف بصفة مستمرة المزيد الى رصيدها من المعلومات وتنوع المطومات من ناحية موضوعاتها كما تنوع من ناحية مادة الوثائق التى تحمل هذه المعلومات ويمكن تقسيم الوثائق التى تعتمد عليها الادارة كمصادر لما تحتاجه من المعلومات الى ما يلى :

١ — الملفات والكلاسيكات :

تتجمع فى الملفات والكلاسيكات نوعيات مخلفة من الوثائق ، فقد تكون وثائق موضوعية ، او وثائق تتعلق بالفراد او عملاء او مشروعات ، او وثائق تتعلق بتعامل دولى او غير ذلك ، وتتحدد طريقة التصنيف التى تتبع فى تجميع الاوراق فى الملف او الكلاسيك طبقا لاحتياجات العمل ، فاذا كانت حاجة العمل تتطلب مثلا تجميعا موضوعيا فانه يجب اتباع التصنيف الموضوعى وهكذا ، وعند تكاثر هذه الملفات او الكلاسيكات ولا يمكن البحث فيها بسهولة فانها تصنف فى مجموعات تتكون كل منها من وحدات متجانسة ثم يتم ادخالها جميعا فى فهرس مرقم بلحدى طرق الترقيم المتعدد الى تسمح باضافة الملفات الجديدة الى الفهرس دون اخلال بالشكل العام للتصنيف وهذا يسهل عملية استرجاع المعلومات منها .

ان مجموعة الملفات والكلاسيكات تتضمن انواعا متعددة من الوثائق المرجعية وهذا يعطى لهذه المجموعة اهمية خاصة ، اذ انها تمثل حجما قد يصل الى اكثر من ٧٥ ٪ من مجموع معلومات المنظمة ، وتتضمن هذه المجموعة التوعيلات الاتية :

(١) التقسائير :

يمكن تعريف التقرير بوجه عام بأنه الوثيقة التى تسجل عرضا لحالة ما ، او لبيان موقف ما ، ويكون للتقرير عادة هدف محدد ، ويحاطب الشكل التقليدى المعروف للتقرير فان ثمة اشكال اخرى حديثة للتقرير كالتقارير الاحصائية التى تخرجها الاجهزة الالكترونية للبيانات الاحصائية وغير ذلك .

ويوجد ناحيتان للتقارير الاولى الناحية المالية والادارية للجهاز الادارى حيث يتضمن معلومات عن نشاط الجهاز او ظروفه المالية والاقتصادية والثانية الناحية الفنية ويقصد بها المجال التخصصى للجهاز ، موزارة الخارجية فى اية دولة مثلا تتخصص فى العلاقات الدولية والشئون السياسية ووزارة التربية والتعليم تتخصص فى التربية والتعليم وهكذا .

وتتقوم بعض الفروع بتقديم تقارير دورية فى مجال نشاطها لفرضين :

١ — اظهار نشاط الفرع .

٢ — امداد الرئاسة بمعلومات من مواقع عمل المشروع .

ومن امثلة هذا النوع من التقارير ما تقوم به مكاتب الاعلام التابعة لجامعة الدول العربية المنتشرة فى اوربا والامريكتين ، وهى تقدم الانواع الاتية من التقارير :

١ — تقارير صحفية فترية عما ينشر فى الصحف .

٢ — تقارير عن النشاط الصهيونى .

٣ — تقارير صحفية عامة عن الاحداث الجارية .

وتتضمن هذه التقارير معلومات قيمة عن كثير من المنظمات الدولية والمحلية والشخصيات والاتجاهات السياسية والمعارض والمؤتمرات وغير ذلك ولتجا كثير من الجهات الى تجميع هذه التقارير فى ملفات بالطريقة الشكلية اى يخصص ملف لكل نوع من التقارير دون نظر الى المحتوى لكل منها ، وهذا بالطبع يجعل كل هذه الكمية من المعلومات تضيق بمجرد حفظها فى الملف . لذلك فانه من الضرورى تحليل هذه التقارير لاطهار محتوياتها الموضوعية بلحدى الطرق الاتية :

١ — النسخ او التصوير وتوزيع نسخ منها على ملفات الموضوعات .

٢ — التلخيص على قضاصات وتوزيع نسخ من اللخصات على ملفات الموضوعات مع ملاحظة ان يتضمن التلخيص النواحي الاتية :

— التركيز على الحقائق والنتائج .

- الإشارة الى المعلومات الجديدة التى قد يتضمنها التقرير .
- أن يعطى التخصيص للقارئ فكرة واضحة عن الموضوع ولا يكون مجرد سرد للعناوين .
- عمل احالات الى الموضوعات المخلفة التى قد يتضمنها التقرير بالطريقة الآتية :

(نموذج رقم ١٠)

.....	أحالة للحفظ بملف رقم
.....	التقرير رقم
.....	المقدم من
.....	يتضمن
.....	وهو محفوظ بالملف رقم

ويلاحظ انه يسجل فى نموذج الاحالة بيانات واضحة عن الموضوعات المخلفة التى قد يتضمنها التقرير ، وبالطبع يعمل للتقرير الواحد عدد من الاحالات يتناسب مع عدد الموضوعات التى يتضمنها .

(ب) الاحصاءات :

تتمتع سياسة التخطيط أساسا على البيانات الاحصائية ، لذلك فإنه تنشأ فى الأجهزة الادارية وحدات تخصص فى جمع الاحصاءات الدقيقة من المجالات التى يعمل فيها الجهاز الادارى ثم تجرى عليها عمليات التقيب والتحليل لاستخلاص النتائج منها .

ويمكن تعريف البيان الاحصائى بأنه مجموعة المشاهدات القياسية التى يقوم بجمعها او تقديرها احد الاجزاة الادارية بصورة دورية طبقا لاحتياجات العمل وبحيث يكون لدى الادارة صورة واضحة عن تفاصيل العمليات ، وقد يتناول البيان الاحصائى نواحي الانتاج او المصدر من السلع او المستورد منها ، او الوفيات او المواليد كما قد يكون البيان الاحصائى علما يتناول نواحي متعددة .

فإذا كان البيان الإحصائي متخصصا فانه يمكن بسهولة حفظه في ملف الموضوع وفي هذه الحالة لن يكون ثمة مشكلة ، أما اذا كان البيان الإحصائي عاما أى يتناول نواحى متعددة فانه من الضروري في هذه الحالة تطيل محتوياته الموضوعية واختيار احدى الوسائل الثلاث السابق الإشارة إليها في الفقرة السابقة (النسخ أو التصوير ، أو التلخيص ، أو الإحالة) .

ويلاحظ ان البيانات الإحصائية الشهرية التي تصدرها بعض الجهات تكون غالبا على درجة عالية من الاهمية لما تمتلئ به من عنصر الجودة ، اذ ان الإحصاءات السنوية المجمعَة تصدر عادة متأخرة سنة على الأقل .

(ج) التشريعات :

تعتبر التشريعات في أى دولة من الوسائل الأساسية للتنظيم ، وهى فوق تحديدها لحقوق وواجبات الأفراد في المجتمع ، نهى تحدد أيضا علاقة الدولة بهم وعلاقتهم بالدولة ، كما ترسم الطريق واضحا في جميع مجالات العمل من تنظيم إدارى ومالى وتعليمى وتربوى وزراعى وصناعى واجتماعى وغير ذلك ، ولقد أصبح اعتماد الناس والتصاقهم بالتشريعات لدرجة انه يمكن القول انه من الصعب أن يتصرف الفرد في المجتمع دون الرجوع الى التشريع حتى تكون تصرفاته في حدود القانون فلا يتعرض للمؤاخذه ومن الأمثال الشائعة في هذا المجال (الجهل بالقانون لا يعنى من المسئولية) .

وقد يكون التشريع في شكل قانون يصدره جهاز التشريع في الدولة (مجلس الشعب) أو يصدره رئيس الدولة في حالة عدم وجود جهاز التشريع ، أو قد يكون في شكل مرسوم تشريعى أو قرار أو في أى شكل آخر .

وإذا أخذنا أى مجال من مجالات التخصص وجدنا ان التشريعات التي تصدر فيه تتوالى ، وقد يلغى بعضها البعض أو يعدله ، لذلك فانه من الضروري تحليل المحتوى الموضوعى للتشريعات وإصدار فهرس كئسافة لها أو فهرس تطيلية دورية تتضمن ملخصا يعين المختصين على ما يأتى :

١ — التعرف على ما صدر من التشريعات للعمل بمقتضاها .

٢ — التعرف على الملامح البارزة من كل تشريع .

٣ — تسهيل عمليات الربط والدراسة نتيجة تجميع القوانين .

وعند صدور التشريعات فانها تبلغ عادة الى الاجهزة المختصة للاطلاع عليها ويقوم البعض بنسخها أو طبعتها وتوزيع نسخ منها على الفروع والامراد المختصين ليطالعوا عليها ثم يكون مآلها الحفظ في ملفات المحفوظات .

وفي جمهورية مصر العربية تنشر القوانين والقرارات الجمهورية عادة ، وببجرد صدورها في الجريدة الرسمية التي تصدر اسبوعية وهى الوسيلة التي يتعرف بها الجمهور على ما يصدر من التشريعات ، على أن القوانين والقرارات الجمهورية وغيرها من التشريعات يعاد نشرها مرة أخرى في النشرة التشريعية التي تصدر شهريا ويصدر في آخر كل سنة مهرس ابجدى موضوعى ومهرس تاريخى للتشريعات لتسهيل البحث ، هذا بالإضافة الى الوقائع المصرية التي تصدر يوميا وينشر بها القرارات الوزارية والمنشورات .

(د) اوراق المؤتمرات :

تتضمن المحفوظات أيضا نوعا هاما يمكن أن يكون مصدرا للمعلومات النافعة ، ان المؤتمرات العديدة التي تعقد في امكان كثيرة من العالم يزداد عددها بشكل مطرد ، فقد سجلت مكتبة الكونجرس في ملفاتها ان ١٠٠٨ مؤتمرات قد عقد عام ١٩٥٣ ، ٣٣٤٩ عام ١٩٥٧ وقد زانت هذه الاعداد في السنوات التالية وهذا يجعلنا نفكر في طريقة تمكننا من السيطرة على اوراق المؤتمرات حتى تكون مرجعا مفيدا للباحثين لما تتضمنه من بحوث حديثة لم تنشر بعد في الكتب ، ومن المعروف أن مطبوعات كثير من المؤتمرات يتأخر صدورها مطبوعة فترة قد تصل الى خمس سنوات كما أن الدراسات في مجال صدور عمليات نشر أبحاث المؤتمرات اثبتت أن ٦١.٨٪ من البحوث المبتكرة لم تنشر فيها بعد بنفس الحورة الاصلية الكاملة التي ظهرت عليها في مطبوعات المؤتمرات .

ويلاحظ ان الاوراق الخاصة بالمؤتمرات والتي تحفظ عادة ضمن المحفوظات هي نوعان :

الاول : اوراق تتعلق بالشئون الادارية للمؤتمرات مثل الدعوة للاشتراك ويمكن الاعتقاد والجدول وغير ذلك ، والثاني هو الدراسات والبحوث التي

تناولها المؤتمر ، وبرغم أهمية النوع الثانى إلا أن النوع الاول له فى كثير من الاحوال أهمية عند طلب معلومات من المؤتمر .

(هـ) القصاصات الصحفية :

تهتم الكثير من الاجهزة الادارية بتجميع معلومات مما ينشر فى الصحف ، وذلك بأن تختار صحيفة أو أكثر (مجلة أو جريدة) حيث يتم مراجعة ما ينشر فى كل عدد منها وقص ما يرى ضرورة الاحتفاظ به مما ينشر فيها ، وتثبت القصاصات على صفحات يبين على كل منها اسم الجريدة أو المجلة وتاريخ اليوم ورقم العدد وأية بيانات أخرى ثم تحفظ هذه القصاصات فى ملفات موضوعية أو ملفات باسم الجريدة أو المجلة .

وإذا كانت هذه القصاصات محدودة فانه ليس ثمة مشكلة فى ترتيبها وحفظها والرجوع اليها ، أما إذا تكاثرت فانه من الضرورى تصنيفها وإنشاء الفهارس اللازمة لذلك .

٢ — الصور الضوئية :

فى الاجهزة الادارية التى تتكاثر فيها الصور فانه من الضرورى وضع الترتيبات التى يمكن بها ترتيب هذه الصور وسرعة الوصول الى أى صورة منها عند الحاجة ، ويمكن تقسيم الصور الى مجموعتين رئيسيتين الاولى صور الأفراد وهى بطبيعة الحال تحفظ فى ملفات أو مظاريف بأسماء الأفراد وتعمل لها فهرس أسماء ، والمجموعة الثانية هى الصور الموضوعية وهذه يمكن أن يطبق عليها كل قواعد التصنيف والفهرسة الموضوعية .

٣ — المطبوعات :

أن كل جهاز ادارى يرد اليه الكثير من المطبوعات وطبقا لانتقصد هنا المطبوعات العلمية التى تحفظ عادة فى المكتبات ، ولكن نقصد المعلومات التى تصدر فى شكل كتاب مثل مجلدات الموازنة السنوية ، وتجميعات التشريعات أو التعليمات واللوائح ، والادلة والكتالوجات والإحصاءات الفترية وما شابه ذلك ، ومن المعروف أن جزءا كبيرا من المطبوعات يفقد أهميته بعد سنة أو أكثر

بحيث يمكن تحويله الى المكتبة أو مخزن الحفظ بمجرد تبين عدم الحاجة اليه في الوقت الجارى .

إن الملبومات اذا تكاثرت في أحد الاجهزة الادارية فله من الضرورى وضع خطة لتصنيفها و فهرستها ، ويمكن تصنيفها موضوعيا او حسب الجهات المصدرة لها او حسب الجهات التى تتعلق بها ويمكن بالتالى ترتيبها وتسهيل الرجوع اليها . واذا كانت الملبومات تتضمن معلومات ذات اهمية خاصة ويتطلب الامر الرجوع الى تفاصيل عديدة منها ، فله يمكن اعداد الفهارس النطيلية والكشافات التى تعمل على ابراز التفاصيل التى يتضمنها كل مطبوع . بحيث يتمكن الباحث من الوصول اليها بسهولة وبسرعة .

٤ - السجلات :

من الطبيعى ان يوجد في الاجهزة الادارية العديد من انواع السجلات ، مثل سجلات العاملين وسجلات الاحصائيات وسجلات المخازن وسجلات الحسابات وغير ذلك من السجلات الادارية والمالية ، هذا بالإضافة الى السجلات الخاصة التى تستخدمها المنظمات الادارية مثل سجلات قيد المصانع وسجلات الامتحانات وغيرها من السجلات .

ومن ناحية استخدام السجلات فانه يوجد نوعان ، الاول سجلات سنوية وهى السجلات التى تستخدم خلال سنة مالية أو سنة تشريعية أو سنة قنسانية أو سنة ميلادية ، وهذا النوع يقلل بمجرد انتهاء السنة المخصص لها ، والنوع الثانى هو السجلات التى تستخدم لغرض خاص دون تظسر لفترة زمنية ، ويتغل عادة بعد ملء صفحاته أو استنفاد أغراضه .

ونلرا لان السجلات خلال استعمالها لا تمثل أية مشكلة الا انها بعد انتهاء العمل فيها فانها تتخلى ويحسب البحث فيها ، لذلك فانه من الضرورى تجهيز السجلات في مجرى عامات نوعية وترتيبها تاريخيا واعطاؤها ارقاما متسلسلة وحفظها على رةوف دقيقا لهذه الارقام ، على انه بمجرد انتهاء مدة حفظ أى نوع من السجلات لاجل الاوائح مدد الحفظ فانه يجب تسليمه الى مخزن الحفظ في الجهة الذى «يجب» منولا عن السجل ، وتحدد لوائح مدد الحفظ

اجراءات تسليم السجلات الى المخزن وترتيب هذه السجلات وقواعد الرجوع اليها .

• — الوثائق الفنية :

يعتمد العمل في بعض الاجهزة الادارية على مجموعات من الوثائق الفنية مثل الرسوم الهندسية ، رسوم المباني ، رسوم التصميمات الهندسية ، الخرائط الجغرافية ، الخرائط التنظيمية ، عقود المشروعات وما شابهها ، وتتميز هذه الوثائق بالتباين الكبير في احجامها ومسلحتها ، الامر الذي يتطلب توفير المعدات المناسبة لحفظها مرتبة بأرقام متسلسلة لكل نوع منها ، وفي حالة تكثر أى نوع فانه يمكن اعداد الفهارس الكثيفة اللازمة التى تعين على الوصول الى أى وثيقة عند الحاجة اليها .

الفصل التاسع عشر

التوثيق وخدمات المعلومات

أولا : مقدمة :

منذ خلق الله آدم واسكنه الأرض هو ودينه ، والإنسان يمشى في مناكبها ويأكل من خيراتها رزقا حلالا طيبا ، وكل يوم يمر عليه يكتشف من حقائق الكون شيئا جديدا ويتعلم من خبرات الحياة قبسا لم يكن معروفا من قبل ، مستخدما في ذلك ما وهبه الله من العقل الجليل والذاكرة الهائلة التي تستوعب خبرات الإنسان ومعرفته .

وسرعان ما اكتشف الإنسان أن واجبه لا يقف عند حد التعلم واكتساب الخبرات لنفسه فقط ، بل يتعدى ذلك إلى ضرورة نقل خبراته ومعرفته إلى أبنائه وإلى الأجيال من بعده ، لذلك كان لزاما عليه أن يبتكر ما يعرف بالذاكرة الخارجية . لأن ذاكرة الإنسان تنتهي بانتهائه ، فضلا عن كونها تتأثر بما يعتريه — أى الإنسان — من انفعالات نفسية واضطرابات صحية وبيولوجية (١) .

وتمثل الذاكرة الخارجية فيها يستخدمه الإنسان من وسائل يسجل عليها معلوماته ، وبياناته التي يجمعها خلال مشاهداته اليومية والتي يحصل عليها من نتائج تفكيره الخلاق ، وتجاريه على مر الأيام ، ولقد وجد الإنسان نفسه مضطرا لكي يبتكر من وسائل التسجيل واساليبه ما يكفل استيعاب الانطراد المستمر في المعلومات والبيانات التي تتراكم مع كل لحظة يمر بها

(١) محمود بولس حمودة : المفهوم الطبى للمناطق والتوثيق (مقال في جولية كلية
الاسنادات - مجلة فهارس - العدد الاول من ٢٢١ ، السيد السيد شلبي استخدام التقنيات
الديثة في ... المعلومات .

الإنسان أو التي تكفل حماية رصيد المعلومات من الضياع أو التلف ، وتكفل أيضا إمكانية استرجاع أى معلومة منها في الوقت المناسب وبالشكل المناسب وهذا ما يعنى به التوثيق (١٠) .

ثانيا : تعريف التوثيق ومجالاته :

لقد جاء مصطلح التوثيق في الأصل من كلمة وثيقة وإذا كانت كلمة (وثيقة) استعملت أصلا في معناها القانوني فقط أى كتابة الحقوق الشرعية وتحديثها في شكل قانوني ، فإن كلمة وثيقة قد استخدمت مؤخرا للدلالة على شيء مادي يحتوي على المعلومات الثابتة التي تنشر في مكان وزمان محددين ، ومن أجل الاستخدام في الممارسات الاجتماعية ، وأصبحت كلمة توثيق تعنى (وثائق متصلة ببعضها في المحتوى الموضوعي) (١١) .

ومن هنا جاءت مصطلحات (التوثيق العلمى والتوثيق الفنى) وفي عام ١٩٠٥ استخدم (بول أوليت) كلمة توثيق في المحاضرة التي ألقاها في المؤتمر الاقتصادي العالمي بمعنى تجميع وتجهيز واختزان وإعادة الوثائق — وفي عام ١٩٢٠ استخدم المعهد الهولندي للتوثيق والتسجيل مصطلح التوثيق بمعنى مشابه وحدد هايمن (Hymen) ذلك المصطلح بأنه يعنى تجميع وتنظيم وبحث كل أنواع البيانات ومن هنا ونحن نعنى بالتوثيق ، جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات في متناول يد الباحثين ، وكذلك تنظيم هذه الحقائق والبيانات بغرض استرجاعها وتقديمها ، أى أن نشاطات التوثيق تتناول معالجة الوثائق من حيث تجميعها وتطيلها والاختيار منها بما يتلاءم مع متطلبات الباحثين والمستفيدين ، وتصنيفها وتكثيفها ثم جعل محتويات هذه الوثائق في متناول أيديهم — والتوثيق بالمعنى السابق يقصد به توصيل المعلومات لطالبيها وللباحثين ، وإذا لم تصل المعلومات للمستفيدين فيسبب الغرض من التوثيق ، ومن هنا نصل إلى المصطلح الحديث والقريب من التوثيق .

(١٠) انظر : سعد محمد الهجرى : المفهرس الموحدة لراكر المعلومات علمية والتوثيق خلاصة .

(١١) أحمد بدر : توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربى ص ٥ ، خضعت قسم : ثورة المعلومات .

« وهو توفير المعلومات والأعلام عنها بالأساليب العلمية » اذ تعتبر المعلومات ذات أهمية بالغة في انجاز الأعمال التي يقوم بها الباحثون في الجامعات والهيئات العلمية — كما تعتبر المعلومات أساسية كذلك إن أنيط بهم اتخاذ القرارات في المجالات الإدارية والاقتصادية والسياسية وغيرها ، أي أن هؤلاء في حاجة ماسة للمعلومات ، كما أصبحت خدمات المعلومات في العالم المتقدم جزءا لا يتجزأ من خطة الدولة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية — ولقد عبرت عن ذلك الدراسات والتوصيات العديدة ، وخاصة التوصيات الواردة في تقرير اللجنة الاستشارية للأمم المتحدة حول تطبيق العلم والتكنولوجيا في التنمية .

والمقصود بالمعلومات هنا سجلات المعرفة التي يستهدف نشرها أو نقلها أو تداولها ، وليس هنا هنا أن نعالجها بوصفها شتلتا لمفردات بل بوصفها تجمعات تنظم في نسق مدروس داخل مقر يحتويها بهدف تيسرها للانتفاع .

١ — ففي المكتبات قد نسميها (المقتنيات) أو (المجموعات) أو (الأوعية) أو المواد .

٢ — وفي دور الوثائق تستقر الوثائق وسجلات الماضي ومحفوظاته .

٣ — وفي وسائل الإعلام نطلقها يوما بيوم على شكل صحف ودوريات منشورة أو إذاعة وتسجيلات صوتية أو مصورات ومرثيات ناطقة ومنحرفة (أفلام وعروض تلفزيون) (١٢) .

نخلص من ذلك إلى أن التوثيق هو مجموعة العمليات والأساليب الفنية اللازمة لتوفير أقصى استخدام ممكن للمعلومات المنشورة في المطبوعات العلمية والفنية التوثيقية منها والعالمية حتى لا ينفق الوقت والجهد والمال على بحوث سبق القيام بها في مكان ما على وجه الأرض ، وتشمل هذه العمليات تقويم

(١٢) انظر : أحمد انور عمر : مصادر المعلومات ص ٦٨ ، ٧٩ .

وجمع ونسخ أو (تصوير) وتحليل وتنظيم وتخزين واسترجاع ونشر المعلومات العلمية والفنية وفق احتياجات العلماء والباحثين المختلفة (١٢) .

ثالثا : مراكز التوثيق :

وهناك عدة أنواع من مراكز التوثيق هي :

١ — مراكز التوثيق العامة public documentation centres

وتطلق هذه التسمية على المراكز التي أنشئت من الأموال العامة وتعتمد على هذه المخصصات الى حد أنها تصبح غير مربحة ، وقد يكون في إمكان الجمهور العام أو لا يكون في امكانه الاستفادة منها — وعادة ما يكون مجالها تاصرا على مجال معين من المعرفة كالهندسة مثلا أو العلوم التطبيقية أو الطب أو أى فرع من هذه المجالات — وهناك خاصية أخرى لهذه المراكز وهى ان المواد التي تجمعها غالبا ما تكون قلصرة على المطبوعات ، نفي العلوم والتكنولوجيا تكون المواد المكتناء أسلسا من مقالات الدوريات الى جانب الكتب أيضا وبراءات الاختراع وغيرها من المطبوعات وعادة ما تكون مراكز التوثيق العامة هذه ملحقة أو مدمجة في مكاتب متخصصة وعلى صلة وطيدة بمراكز الارشيف .

٢ — مراكز التوثيق شبه العامة Semi-public documentation centres

وهى عبارة عن مراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية توجد أساسا لخدمة امضاء هذه الهيئات ولكنها في أغلب الاحيان تكون في متناول غير الاعضاء . ويقتصر هذا النوع من المراكز ثلثانه في ذلك شأن النوع السابق — على مجالات معينة تتعلق بتخصص الهيئات التي تنبمها كالتعدين أو البنساء مثلا .

(١٢) انظر : أحمد بدر : مكتبة في عالم المكتبات والمطابع ، أحمد بدر . المكتبات المتخصصة .

٢ — مراكز التوثيق الخاصة Private documentation Centres :

وتشمل هذه المجموعة أساسا مراكز التوثيق الخاصة بالمشروعات المالية كالمشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين .

وتحصر هذه المراكز على تجميع جميع أنواع المطبوعات الملزمة لإدارة المشروع والعاملين به — أما فيما يتصل بالموضوعات التي تهتم بها ، فإن مجالها لا يقتصر على تخصص ضيق بعينه وإنما تهتم بكل ما من شأنه أن يؤثر في المشروع ككل .

وهكذا يمكن لمركز التوثيق في الشركة الصناعية أن يهتم لا بمنتجات الشركة فحسب وإنما يهتم أيضا بالمسائل العامة المتصلة بالتصنيع والمبيعات والتخطيط والاقتصاد .

٣ — مراكز المعلومات الداخلية Internal Information Centres :

ويتبع هذا النوع من المراكز إدارة المشروع الذي يخضع وأهم وظائفه تجميع بيانات الهيئة غير المنشورة ، التي تشمل عليها تقارير البحوث ومذكرات المعامل ، وغير ذلك من التقارير التي يقدمها العاملون بالشركة ، وتيسير استعمالها . ومن أهم واجبات هذا المركز تزويد إدارة المشروع بكل المعلومات التي يمكن أن تفيد في التخطيط ، واتخاذ القرارات ، كما أن من واجبه أيضا أن يقدم الوسيلة التي يمكن للإدارة أن توصل عن طريقها التوجيهات والأوامر العامة والخاصة إلى العاملين بالمشروع والتي تتعلق بالتطوير والصناعات والمبيعات .

ويوجد هذا المركز أساسا لتدعيم المعرفة التجميعية للهيئة التي يخضعها وتيسير استعمال هذه المعلومات لتحقيق أغراض الهيئة ، ولكي يحقق ذلك يجب أن يكون في وضع يمكنه من الحصول على الخبرات العامة والفنية للأفراد والعاملين بالهيئة والتي لا تسمح الظروف بتسجيلها .

٥ — مراكز المعلومات المتخصصة Specialized Information Centres

يشمل هذا النوع من المراكز — مراكز الاعلام والاستشارة في المؤسسات التجارية والمشروعات التي تهتم بأنواع معينة من المنتجات ، كالنيكل أو البلاستيك أو البترول ، وتنشأ هذه المراكز لغرض تزويد المستفيدين منها بالمعلومات أو النصائح المتعلقة بتناول هذه المنتجات واستعمالها وتوصيل المطبوعات والتوجيهات العلمية اللازمة لهم .

وتهدف أجهزة خدمات المعلومات أى مراكز التوثيق دون نزاع الى تخزين واسترجاع المعلومات للأفادة القصوى منها ، وهذه المعلومات هى التى تحتويها حاملات مادية أو غير مادية وهذه الحاملات هى الوسائط المستخدمة لتسجيل وتخزين ونقل المعلومات كالورق وبطاقات الفهارس والبطاقات المثقبة والشرائط المثقبة والموجات الضوئية والاشربة المغنطة والانلام (١٤) والوثائق ، وهذه المصادر التى تنقل المعرفة والخبرة التى تهتم الاعلام والتوثيق العلمى وعلى مراكز التوثيق أن توفر للمستفيدين المصادر الهامة للمعلومات المتعلقة بموضوعاتهم سواء من المصادر والمراكز المطية أو من الخارج ، وإن بينها للمستفيدين باعتبارها معلومات مختارة ، ويمكن أن يحاط المستفيد علما باستمرار ما يقده المركز من معلومات مختارة عن طريق فهرس أو قائمة المعلومات التى يقوم باعدادها المركز أى أن فهرس المعلومات وخطة المعلومات المعتمدة على الموضوع هى أساس النشاطات التى يقوم بها مركز التوثيق والمعلومات ولقد أصبح العالم بفضل العلم متقارب الأطراف أى أن المسافات البعيدة لم تعد حقا بعيدة ، وأصبح انتقال المواد والناس والمعلومات يتم فى سرعة متزايدة بفضل التكنولوجيا المعاصرة ، ولم تعد أية دولة تستطيع أن تكتفى ذاتيا بما تنتجه من المعلومات — فلك لان علماءها وباحثيها لابد أن يلموا بكل ما وصلت اليه المعرفة الانسانية فى أى مكان من العالم حتى يستطيعوا البدء من حيث انتهى الآخرون .

(١٤) انظر : مكرم ابراهيم التندليلى : المدخل الى علم المكتبات والمعلومات ص ١٢٢ ،

نقن فهم محمود : استخدام الحاسب الالى فى مجال المعلومات ص ٢٩ .

رابعاً : نظم المعلومات ووسائل الاتصال :

الاتصال هو حقيقة أساسية للوجود الإنساني والعلية الاجتماعية بل ان الاتصال هو حامل العلية الاجتماعية ، وهو الذى يجعل التعامل بين الجنس البشرى ممكناً ، لذلك يمكن القول ان عمليات الاتصال لا غنى عنها بالنسبة لطبيعة النشاط العلمى وممارسته وينبغى الا يقتصر الاهتمام بها على الباحثين العلميين وانها يجب ان تمتد ليشمل كل من يهتم بدراسة العلم باعتباره نشاطاً بشرياً .

وقد ظهرت فى العصر الحديث أساليب جديد لانتقال المعلومات وتداولها وتخزينها ، ويمكن القول ان عملية انتقال المعلومات فى عملية الاتصال تتطلب توافر خمسة اطراف .

- ١ — المرسل او مصدر المعلومات .
- ٢ — الرسالة او موضوع المعلومات .
- ٣ — وسيلة اتصال .
- ٤ — اللغة التى تصاغ بها الرسالة .
- ٥ — مستقبل المعلومات او الموجه اليه الرسالة .

وقد ازدادت فى الفترة الاخيرة مجالات الاهتمام بموضوع المعلومات نظراً للتطور السريع الذى حدث فى عمليات تخزين واسترجاع البيانات والمعلومات .
Information Storage processing and retrieval

بحيث اسبح علماً له اصوله ونظرياته وتطبيقاته فى مختلف غروع المعرفة وهو ما يدخل حالياً فى اطار يسمى بنظم المعلومات **Information Systems**

وبربط علم المعلومات بالبيانات المجردة ، الحقائق ، خرائط ، كتب ،

احمد عز زبدان واستخدام المعلومات الآلية (مقال فى المجلة العربية للمعلومات)
العدد الرابع ص ٧١ .

مقالات ، تقارير ، وثائق ، ملخصات ، أرشيف ، معلومات وصفية
ببليوجرافية ، أو بالأحرى مائه يهتم بالمرنة بكل ما تبذله هذه الكلمة من
معان .

وتمر المعلومات في مسارها بعدة عمليات تؤثر عليها وتحكم في النهاية
مواصفات نظام المعلومات الخاص بها ، وهذه العمليات هي :

(أ) الخلق والانشاء .

(ب) الاختيار .

(ج) التطويل .

(د) التخزين .

(هـ) البث والتوزيع .

(و) الاسترجاع .

(ز) الاستخدام .

ومن الممكن تسجيل بعض المكاسب التي يمكن ان تتحقق في الدولة
نتيجة لتوافر رميد ضخيم من المعلومات العلمية والفنية منها : —

(أ) تنمية قدرة الدولة على الامتداد من المعلومات المتاحة والخبرات
التي تحققت في الدول الاخرى .

(ب) ترشيد وتنسيق ما تبذله الدولة من جهد في البحث والتطوير على
ضوء ما هو متاح من معلومات .

(ج) كفاءة قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات .

(د) توفير بدائل واساليب حديثة لحل المشكلات الفنية واختيارات
تكفل الحد من هذه المشكلات في المستقبل .

(هـ) رفع مستوى فعالية وكفاءة الانشطة الفنية في قطاعات الانتاج
والخدمات .

(و) والا هم من كل ذلك ضمان القرارات السليمة في جميع القطاعات
وعلى مختلف مستويات المسؤولية .

الفصل العشرون

مراكز المعلومات

أولاً : قرار إنشاء مراكز المعلومات في الأجهزة الإدارية والهيئات العامة :
إيماناً من الحكومة بأهمية المعلومات وحتى يمكن توجيه أجهزة الدولة الى
ضرورة الاهتمام بها فقد صدر القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١
كالتالي :

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ في شأن إنشاء الجهاز المركزي
للتنظيم والإدارة .

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين
المدنيين بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء وتنظيم
الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء .

وعلى القرار الجمهوري رقم ٨٥ لسنة ١٩٨٠ بشأن استخدام الأجهزة
الحكومية والقطاع العام للحاسبات الالكترونية ومستلزماتها .

وعلى موافقة مجلس الوزراء .

وبناءً على ما أراه مجلس الدولة .

قرر

المادة الأولى :

نشأءً : مثل وزارة أو محافظة أو هيئة عامة مركز للمعلومات والتوثيق ،

كما ينشأ مركز مماثل في كل جهة ادارية رئيسية تتبع إحدى الوزارات ويصدر بتحديداتها قرار من الوزير المختص ، ويتبع مركز المعلومات والتوثيق رئيس الجهة المنشأ بها أو من يفوضه .

المادة الثانية :

مع مراعاة حكم المادة (٨) من القانون رقم ٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه بتولى رئيس الجهة المنشأ بها المركز تحديد الاختصاصات التفصيلية والعناصر المكونة للبناء التنظيمي للمركز ونظمه ومقرراته الوظيفية .

المادة الثالثة :

يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعميدها أولا بأول ليتمكن المعاونة في اتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب .

المادة الرابعة :

مع عدم الاخلال بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ المشار اليه يختص المركز بالاشتراك مع كافة الاجهزة المعنية بالجهة التابع لها بما يأتي :

أولا : في مجال التوثيق :

١ — تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها وفهرزها وتسجيلها .

٢ — توصيف الوثائق مائيا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .

٣ — التحليل الطبقي لمحتويات الوثائق بكلفة اشكالها وعمل مستخلصات لها .

٤ — تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .

٥ — تزويد الباحثين والمترددین للاطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية أو الخارجية .

ثانيا : في مجال الإحصاء :

١ — التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها .

٢ — جمع البيانات المطلوبة للجهة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع إمداد التعليمات التي تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

٣ — مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ — تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها .

٥ — تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة .

٦ — إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الأخص المتعلقة منها بالمعالة وبما يفيد في مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى .

٧ — إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة في هذا المجال .

٨ - موافاة الجهات الاخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وتطبيقا للتوتيتات المحددة .

٩ - الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكمل تدفق البيانات والمعلومات فى مساراتها بانتظام وبالسرة والدقة المطلوبتين .

ثالثا : فى مجال النشر :

١ - اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية او اللغات الاجنبية - وسواء اكلن ذلك مقالا او كتيباً او وثيقة .

٢ - نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيها يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

المادة الرابعة :

باستثناء ادارات الاحصاءات المركزية للجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكبات والميكروفيلم ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة او ما يماثلها - الى مركز المعلومات المنشأ تنفيذا لهذا القرار وذلك ايا كان المستوى الادارى او التنظيمى لتلك الوحدات .

المادة الخامسة :

يلغى كل حكم يتعارض مع احكام هذا القرار .

المادة السادسة :

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٧ المحرم سنة ١٤٠٢ (١ نوفمبر سنة ١٩٨١) .

حسنى مبارك

ثانيا : انشاء مراكز المعلومات :

تنفيذا لهذا القرار الجمهوري فقد اصدر الجهاز المركزي للتنظيم والادارة منشورات تتضمن توجيهات بأسلوب انشاء هذا المركز كالاتى :

نموذج لصيغة قرار ادارى بانشاء المركز :

١ - انشاء مركز للمعلومات والتوثيق :

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الاجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمحافظات .

وعلى القرار بشأن الهيكل التنظيمى للوزارة/الهيئة/المحافظة حسب الاحوال .

قـرر :

مادة ١ : ينشأ فى « اسم الوحدة » مركز للمعلومات والتوثيق يتبع (رئيس الوحدة) .

مادة ٢ : يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التى نخدم اهداف الجهة سواء من داخلها او خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وغبره هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها اولا بأول ليتمكن الماونة فى اتخاذ القرارات الرشدة فى الوقت المناسب .

مادة ٣ : يتكون المركز من التقسيمات التنظيمية الآتية : —

(ا) التوثيق والمكتبة .

(ب) الاحصاء .

(ج) النشر ... ر .

ملحة ٤ : تكون اختصاصات التسييمات التنظيمية التي يتكون منها المركز كما يلي :

(أ) التوثيق :

١ — تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها وفرزها وتسجيلها .

٢ — توصيف الوثائق ملديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .

٤ — تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليقات المتعلقة بالجهة .

٥ — تزويد الباحثين والمتدربين للاطلاع ، بالمواد المطلوبة وأرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعمارة الداخلية أو الخارجية ويراعى أن مكاتب الجامعات ومراكز البحوث وما في حكمها تخرج عن نطاق مركز المعلومات .

(ب) الإحصاء :

١ — التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها .

٢ — جمع البيانات المطلوبة للجهة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع أعداد التطبيقات التي تكفل كفاية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

٣ — مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ — تصنيف السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها .

٥ — تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص بنشاط الجهة .

٦ — اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الاخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد في مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة او على المستوى القومى .

٧ — اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لاحتياجات المتوفرة والمسجلة في هذا المجال .

٨ — موافاة الجهات الاخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .

٩ — الاستعداد المستمر لطى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكمل تحقق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسعة والدقة المطلوبتين .

(ج) النشر :

١ — اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز — سواء باللغة العربية او اللغات الاجنبية — وسواء اكان ذلك مقالا او كتيبا او وثيقة .

٢ — نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

مادة ٥ : باستثناء ادارات الاحصاءات المركزية التابعة للجهاز المركزى للتنبة العامة والاحصاء ، تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكتبات والميكرو فيلم ونقل البيانات والمعلومات بالموجلة الدقيقة او ما يماثلها الى مركز المعلومات والتوثيق .

ملحوظة : (يراعى ان تستبعد هذه المادة او تعدل على ضوء الوضع التنظيمى المعمد فى الوحدة) .

مادة ٦ : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة
الوزير/ المحافظ/ رئيس مجلس ادارة الهيئة
« حسب الاحوال »

٢ — قواعد تنظيم واسلوب العمل لمركز المعلومات والتوثيق :

(ا) الجهات التى ينشأ فيها مراكز المعلومات والتوثيق :

١ — تنشأ مراكز للمعلومات والتوثيق فى الجهات الآتية :

- الوزارات .
- الهيئات العامة .
- المحافظـات .
- الجهات الادارية الرئيسية التابعة للوزارات والتى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص .

(ب) التنظيم الداخلى للمركز :

١ — يقوم التنظيم الداخلى للمركز على العناصر الوظيفية والتقسيميات الفرعية التالية : —

— مدير المركز :

ويتولى الاشراف على اعمال المركز ووضع خطط وبرامج المعلومات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .
والتوثيق والعمل على توفير العمالة اللازمة للمركز وتوجيهها واصـدان التـكـليـفات وتوزيع العمل واجراء الاتصال بالمسؤولين عن التقسيمات التنظيمية ذات الصلة بعمل المركز .

ويشرف مدير المركز على التسييمات التنظيمية التالية :

(١) التوثيق والمكتبة .

(ب) الاحصاء .

(ج) النشر .

٢ — ويتوقف حجم القوى العاملة بالمركز ومستوى العاملين فيه على حجم الاعمال وعدد العاملين بالوحدة ، ومدى تنوع أنشطة الوحدة وغير ذلك من العوامل .

(ج) العلاقات الداخلية للمركز :

١ — يلزم حتى يمارس المركز اختصاصاته بفعالية وكفاءة ان يعمل في تعاون وثيق مع كافة التسييمات التنظيمية بالوحدة وخاصة مع التسييمات التالية : —

— الاحصاءات المركزية لتبادل البيانات والمعلومات مع المركز .

— التخطيط والمتابعة .

— التنظيم والادارة .

— شؤون العاملين .

— وحدات الحكم المحلي .
— مخيريات الخدمات .

بالنسبة للمحافظات

وذلك بان تقوم كل من هذه الجهات بأمداد المركز بالبيانات والمعلومات اولا باول وبصورة منتظمة .

وفي نفس الوقت يقوم المركز بتجميع وتسجيل وتحليل هذه البيانات وحفظها وموافاة القيادة الادارية والمسؤولين بها فور طلبها وكذلك نشر البيانات والمعلومات بصورة دورية منتظمة .

(د) توجد في بعض الوحدات تقسيمات مختصة بالميكرونيلىم أو نقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها لذلك يراعى في هذه الحالة اقتراح إضافة هذه التقسيمات الى مكونات مركز المعلومات وتضمينها في القرار الخاص بإنشاء وتنظيم المركز الذى يصدر من السلطة المختصة ولمراعاة التقدم ببيان وظائفها .

الفصل الحادى والعشرون

نظم الاختزان والاسترجاع

اولا : ماذا يعنى اختزان واسترجاع :

أن العمل الادارى أو المكتبى ينتج عنه كميات كبيرة من الوثائق ، هذه الوثائق تحفظ فى ملفات للرجوع اليها ، وهذا ما يشار اليه بأنه النظم التقليدية ، أن هذه النظم لاتنى باحتياجات العمل فى العصر الحديث بسبب ضخامة عدد الوثائق والملفات ، وتعقد الاعمال وتكثر المشاكل الامر الذى يدعو الى اتباع اساليب جديدة يمكن بها مواجهة هذه الحالة ، الا وهى نظم المعلومات ، وأن أى نظام للمعلومات ما هو الا نظام للاختزان والاسترجاع بحيث تتطلب عملية الاسترجاع مع عملية الاختزان .

ويلاحظ هنا وجود ثلاثة عناصر :

- ١ — اوعية لها اشكال مادية متعددة فقد تكون اوراق او مطبوعات او خرائط او افلام أو أى شكل مادى آخر .
- ٢ — تسجيلات فى هذه الاوعية وهى معلومات مكتوبة او مرسومة او مسجلة او مصوره .
- ٣ — أسلوب اختزان يتم اختياره طبقا لطبيعة مادة اوعية المعلومات وكذلك طبقا لطبيعة المعلومات نفسها .
- ٤ — ادوات بحث فى شكل فهرس وكشافات يمكن من طريقها الوصول الى المعلومات المطلوبة .
- ٥ — خطة تحديث يتم بمقتضاها اضافة المعلومات الجديدة وتضمينها فى ادوات البحث .

ثانيا : اساليب الاختزان والاسترجاع :

١ — التفرغ ويعنى ذلك اعادة تشكيل المعلومات المسجلة في صورة جديدة مناسبة للرجوع وذلك مثل ما يتم بالنسبة للبيانات الرقمية الدورية والتي يتم تفرغها في استمارات جديدة للحصول على اجماليات او فقرات زمنية اطول .

٢ — التلخيص وذلك باختزال حجم المادة في اقل حجم ممكن عن طريق تلخيص المضمون ولكى لا يكون التلخيص سببا في ضياع بعض الملامح الاساسية للمادة الملخصة ، فانه يوجد قواعد للتخلص أهمها :

(ا) استخدام الاسلوب اللغوى السليم الذى يعبر عن المعنى تماما .

(ب) تقسيم الموضوع الى مجموعة من الافكار الرئيسية وعرض كل فكرة في عدد من الكلمات يمكن بها فهم هذه الفكرة جيدا .

(جـ) عدم الدخول في التفاصيل .

(د) ان للتلخيص مستويات من حيث مدى التوسع فيه ، وهذا بالطبع يكون طبقا للاحتياجات والظروف ، فقد يكون التلخيص مجرد عبارة وصفية للموضوع ، وقد يكون اكبر من ذلك .

٣ — التصغير :

ويكون التصغير عادة باستخدام اساليب التصوير المصغر (الميكروفيلم) على الافلام والشرائح ، وستشرح كل ما يتعلق به في الفصل التالى .

٤ — نظم البطاقات :

وهى بطاقات تحفظ في ادراج ويسجل عليها بيانات محددة في مجالات معينة ، وذلك مثل بطاقات بها بيانات عن العاملين او بطاقات المشروعات ، او بطاقات الاصناف في المخازن وغير ذلك ، وتخصص عادة بطاقة لكل موضوع او مشروع او اسم وتوضع خطة لترتيب هذه البطاقات اما ابجديا او رقمايا او تاريخيا ويوجد اشكال مختلفة لهذه البطاقات مثل :

- (أ) البطاقات الرأسية التي ترتب رأسيا في ادراج .
- (ب) البطاقات الأفقية التي ترتب أفقيا في ادراج الكارديس .
- (ج) البطاقات الدائرية والتي ترتب في ادراج دائرية .

٥ — الفهارس :

هناك انواع من الفهارس تعتبر نوما من انواع الاختزان والاسترجاع مثل فهارس التشريعات ، فيتكون الفهرس في هذه الحالة من رؤوس موضوعات مرتبة ابجديا ويمثل كل رأس موضوع مجالا محددًا بحيث تترج تحته بيانات عن التشريعات التي تنظم العمل في هذا المجال ، وتتضمن هذه البيانات رقم التشريع وتاريخ صدوره وموضوعه ورقم عدد الجريدة الرسمية الذي نشر فيه التشريع ، ورقم الصفحة في هذا العدد ، وهناك مستويات متعددة لعرض ملخص لمضمون التشريع وذلك بالتوسع في التلخيص طبقا للاحتياجات .

٦ — التكتيسات :

وهي نوع من الفهارس الابجدية وهو يتميز بأنه لا تذكر فيه بيانات من المادة وإنما قد يعطى رقم الملف أو رقم المكان الذي يمكن الرجوع اليه للتوصل الى المعلومات المطلوبة .

٧ — الحاسبات الالكترونية :

تعتبر الحاسبات من اساليب الاختزان والاسترجاع الاكلى الكفاءة وهي تستخدم حاليا في مجالات كثيرة ومتنوعة ، ولها قدرات عالية وهي تتميز بما يلي :

١ — وضع برامج حقيقة جدا تتفق مع احتياجات العمل .

٢ — وضع برامج للتحديث .

٣ — تحديد نوعيات المخلاتات والمخرجات .

٤ — القدرة الفائقة على إنجاز أعمال ضخمة في وقت قصير وعلى مستوى عال من الدقة .

٥ — تعمل هذه الأجهزة بالارقام .

٦ — مخرجات هذه الأجهزة إما بيانات مسجلة على شاشة أو بيانات مطبوعة في اوراق ، أو انشلام ميكروفيلم .

* * *

القصل لثانى والعشرون

المصغرات الفيلمية

أولاً : تعريف الميكرو فيلم ومجالات استخدامه :

الميكرو فيلم هو مساحة فيلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها كمية من المعلومات بنسب صغيرة لا تسمح بقراءة المادة المسجلة بالعين المجردة (شكل رقم ٢) ، وللميكرو فيلم شكلان يختلفان باختلاف نوعية المعلومات المراد تسجيلها وهما :

— الأشكال المسطحة Flat Forms ويطلق عليها فيش (fiche)
الأشكال الملفوفة Roll Forms وهى الأتلام

وتستخدم فى قراءتها ونسخها وطبعها أجهزة خاصة ، ولقد تطور الميكرو فيلم خلال السنوات القليلة الماضية كوسيلة من وسائل حماية الوثائق الفنية من جميع أنواع الدمار ، كما ساعد أيضا فى توفير الحيز الذى نشغله الوثائق التى تم تسجيلها ، وفى زيادة امكانية تخزين الوثائق والمطبوعات ، ويتزايد استخدام الميكرو فيلم كوسيلة من وسائل الادارة لخفض التكاليف ، وترشيد اساليب التنظيم فى العلوم والتكنولوجيا ، وفى الاعمال الحكومية .

وللميكرو فيلم وظيفتان أساسيتان هما :

١ — استنساخ الوثائق .

٢ — تصغير حجم الوثائق .

ويستخدم التسجيل الميكرو فيلمى بفرض حماية الوثائق protective Microfilming وكذلك مواد المعرفة ذات القيمة العلمية من كل أنواع الكوارث ومن التلف الناتج عن كثرة الاستعمال ، ويحفظ الميكرو فيلم الذى يعد بفرض الحفظ والحماية فى مكان أمين على ان تعار أو تستخدم نسخة منه فقط وبهذا يضى الاصل من الاستهلاك الناجم عن كثرة الاستعمال ،

(م ١٩ — الترشيف)

وفي نفس الوقت يعد الميكروفيلم كضمان ضد الكوارث التي تهدد بتمتير
الاصول .

كما يستخدم التسجيل الميكروفيلى بفرض احلاله محل الوثائق
الاصلية Replacement Microfilming على أن يتم التخلص منها بعد ذلك
لتوفير الحيز في الارشيف والمخازن اذ يوفر ٩٥٪ - ٩٨٪ منه ، الا أن التصوير
الميكروفيلى بفرض الاحلال محل الوثائق الاصلية لا يقدم لنا علاجاً مرضياً .
لمشكلة سوء تنظيم الملفات في الارشيف بل على العكس من ذلك فإن استخدام
الميكروفيلم يتطلب بالضرورة تنظيماً على درجة عالية من الكفاءة (١٥) .

وهناك اشكال عديدة للميكروفيلم كالملفات والاشربة والجيوب
والبطاقات المصفرة والميكروفيش أو الصور المفردة التي تستخدم في نظم
توثيق مع بطاقات الفهرس . ولكن يجب أن نحرص على أن يصل المستفيد
باسرع وقت للميكروفيلم المطلوب وذلك لانه ليس كافياً أن نستنسخ المادة
الاصلية ونصورها بل ينبغي أن يكون بالإمكان استرجاع المعلومة المختزنة
بسرعة مناسبة .

ويعد التسجيل الميكروفيلى أحد طرق التصوير والاستنساخ حيث
تصغر صور الوثائق الاصلية على مادة فيلمية وتبلغ نسبة التصغير للنصوص
المكتوبة بين ١ : ٢٠ ، ١ : ٣٠ لاختزان الارشيف الضخم والمجموعات الكبيرة
من الوثائق وذلك على اختلاف اشكال الميكروفيلم من لفافات وشرائط وصور
مفردة من ناحية والميكروفيش من ناحية أخرى .

ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عادة ١٦ سم ، ٣٥ سم والميكروفيلم
المسطح (الميكروفيش) عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف
واعمدة على فيلم مسطح ويمكن أن يوضع الميكروفيش في فهرس بطاقي
(شكل رقم ١) .

(١٥) الاحرام : مركز التنظيم والميكروفيلم ص ١١/١

احمد بمر : توفير المعلومت بلجهزة التوثيق بالوطن العربي ص ٧٥

محمود مهنى حودة : أمن الوثائق ص ٢٧

٢ — الشريط الصغير الموجود في قمة الميكروفيش يمكن أن يقرأ بالعين المجردة كما يمكن وضع علامات ورهوز تنظيمية على هذا الشريط الصغير بأعلى الميكروفيش لتيسر عملية الترتيب .

٣ — يمكن اختيار ميكروفيش واحد يدوى من بين عدد كبير من الميكروفيش المختزن ويتم ذلك الاختيار بسرعة فائقة باتباع نظام حقيق في الترتيب وبالتالي لن تكون هناك حاجة الى أجهزة مرتفعة الثمن (١٦) .

٤ — يمكن الحصول على نسخ عديدة من الميكروفيش بسهولة وبتكاليف أقل .

٥ — الميكروفيش مناسب تماماً لعمل كشافات وفهارس في مواقع العمل ويمكن استخدام ادراج الفهارس التقليدية التي يرتبها المستفيد حسب النظام الذي يرتاح له .

٦ — ليس من العسير انتاج أجهزة لقراءة الميكروفيش ذي الصور المصغرة بنسبة ١ : ٢٠ من الحجم الاصلى وبتكاليف رخيصة نسبياً

ويتضح مما سبق تفضيل الميكروفيش على الميكروفيلم في عمليات التوثيق والمعلومات ولكن يجب أن نذكر أن انتاج الميكروفيش يتطلب معدات خاصة يتم شراؤها اذا كان حجم الاحتياجات يتطلب ذلك لتحقيق عائد اقتصادى أفضل (١٧) .

(١٦) السعيد السيد شلبي : استخدام التفتيش الحديثة في مجال المعلومات ص ٢٨ .

(١٧) أحمد بدر : توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي ص ٧٨ و

Gelfand, University Libraries, p. 100.

ثانيا : اجهزة التسجيل الميكروفيلى :

١ - طرق التصوير :

(١) الاولى : يتم فيها تصوير المستندات رأسيا اى ان المستندات توضع فى مكان محدد فى جهاز التصوير ويسلط عليه الضوء من أعلى حيث يتم تصويرها بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، ثم يتم اخراج المستند باليد ووضع مستند آخر للتصوير وهكذا ، وبهذه الطريقة فان الجهاز يقبل تصوير اى مستند ، (من المعروف ان لكل نوع من الورق سمكا معينا طبقا لوزنه) .

(ب) الثانية : يتم فيها تصوير المستندات دائريا ، وذلك بأن يوضع المستند فى مكان معين فى الجهاز بحيث تكون حافته ملتصقة بيد تجذب المستند الى داخل الجهاز بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، فيدور المستند داخل الجهاز حيث يتم تصويره ثم يخرج آليا وهكذا ، ان لكل جهاز مواصفات معينة من ناحية تبوله لانواع معينة من المستندات من ناحية سمكها بحيث اذا زاد سمك المستند عن مواصفات الجهاز فانه لا يمر داخل الجهاز وربما كان سببا فى اتلاف الجهاز ، ومن ناحية اخرى اذا كان المستند المطلوب تصويره هو سجل فان هذا النوع لا يصلح لتصوير صفحات السجلات ، ويفضل بطبيعة الحال استخدام طريقة التصوير الرأسى .

(ج) من ناحية اخرى يجب التعرف جيدا على الصفة الغالبة لمساحات المستندات فبجانب المساحات المعيارية وهى الفلمسكيب ونصف الفلمسكيب والكوارتو ومساحة الملف وغير ذلك ، فانه قد يوجد مساحات اكبر من ذلك ، لذا فانه من الضرورى التعرف على مواصفات اجهزة التصوير من ناحية تقصى مساحة يمكن ان يقبلها الجهاز ، حتى لا نتورط فى شراء جهاز لا يقبل تصوير غالبية مستنداتنا ، ومع ذلك فانه يوجد طريقة يمكن بها التغلب على هذه المشكلة بالنسبة للحالات البسيطة وذلك بتصوير المستند الكبير على آلة تصوير عادية للمستندات مع تصغيره الى النصف او الربع مثلا حتى يقبل الدخول فى جهاز التصوير .

٢ — أجهزة الميكروفيلم :

تنقسم أجهزة الميكروفيلم بصفة عامة الى ما يلى : كاميرات — أجهزة
تحفيض — آلات استنساخ — أجهزة تكبير — معدات قراءة وتكبير — أجهزة
قراءة وغيرها .

(أ) كاميرات الميكروفيلم :

هناك نوعان من الكاميرات :

— كاميرا التصوير المتقطع *Stop Camera* وهى لتصوير وثائق
مفردة (شكل رقم ٢) .

— كاميرا التصوير المستمر *Continuous Camera* وهى لتصوير اعداد
ضخمة من الوثائق .

(ب) أجهزة التحفيض :

وهذه تحفيض وتثبت وتفصل الميكروفيلم ويعتمد التحفيض على نوع
وطول الفيلم المطلوب تحفيضه ، ومن المألوف استخدام أجهزة تحفيض او
أوعية او أحواض هذا بالإضافة الى الأجهزة الحديثة التى تؤدى كافة
المعاملات المطلوبة .

(ج) تصوير النسخ طبق الاصل :

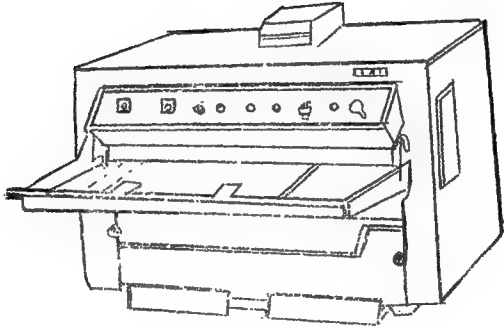
الأجهزة التى تعمل بطريقة الاتصال المباشر (نسبة ١ : ١ فقط)
او بالطريقة البصرية *Contactor Optical Method*

(د) معدات التكبير :

تستخدم لعمل صور مكبرة ويمكن ان يتم ذلك ايضا بكاميرات
الميكروفيلم اذا كان ذلك ضروريا — عن طريق اضافة بعض القطع الخاصة
لأجهزة الميكروفيلم — وأجهزة قراءة الميكروفيلم متوفرة فى الوقت الحاضر
لإنتاج نسخ عديدة مكبرة وبسرعة .

(هـ) أجهزة قراءة الميكروفيلم :

تتميز قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة ولا يمكن قراءة



احدى كاهرات التصوير المتقطع

البيانات والمعلومات المسجلة ، تستخدم أجهزة قراءة الميكروفيلم لقراءة النصوص الصغيرة ، ويمكن استعمال المنظار الكبير الاحادى او المزدوج Binocular للقراءة الخاصة او الطارئة ولكنه غير ملائم للاستعمال الدائم ، وتستخدم النظم البصرية Optical Systems للقراءة الدائمة حيث تنتج صورة على الضوء المنعكس او على الشاشة الشفافة — وتعتمد درجة او نسبة التكبير على نوع الاشكال المصغرة المستخدمة ويمكن ان تصل الى نسبة ١ : ٤٢ .

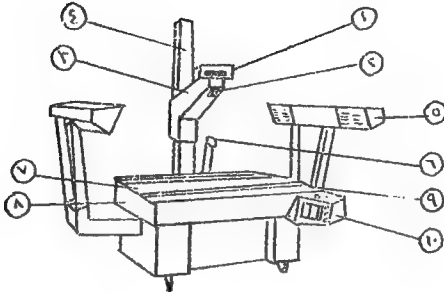
(و) اجهزة القراءة والتكبير :

قام عدد من منتجى المعدات الميكروفيلمية باقتراح اجهزة موحدة تستخدم في قراءة وطبع الميكروفيلم بدلا من استخدام جهازين مختلفين .

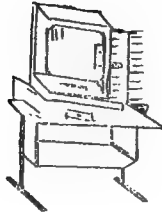
وهذه عبارة عن اجهزة القراءة مع اجهزة التكبير وتقوم هذه الاجهزة بعمل نسخ عديدة بالحجم الطبيعى للوثائق المصغرة (تثبت الصورة المكبرة المقروءة وتعمل النسخ المطلوبة منها بالحجم الطبيعى على ورق عادى) ونحن نلاحظ ان عمليات القراءة والتحميض الخ .. تتم في وقت واحد باستخدام ورق خاص وتحميض خاص — اذ يحتوى هذا الجهاز على مكونات جهاز القراءة الى جانب مكونات جهاز الطبع .

ويمكن ان تحتوى مجموعة اجهزة الميكروفيلم على معدات تكبير اضافية مثل اجهزة الزيروكس Xerographic enlarging Machine للتكبير واجهزة نسخ Copiers ، اجهزة تجفيف Drying Machine ودواليب تجفيف Cabinet dryers وتتوفر المعدات الخاصة بالميكروفيلم عالميا ولكنها تخلف بدرجة كبيرة في الجودة وفي درجات الميكنة الذاتية .

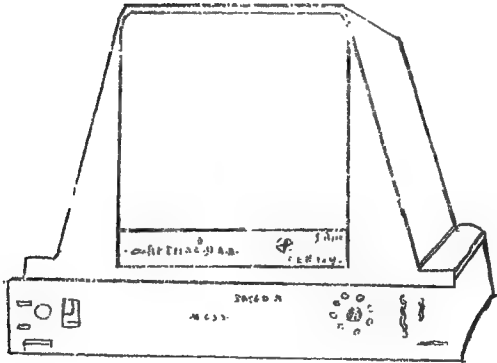
ماكينة التسجيل السلكية :



- ١ — وحدة التسجيل
- ٢ — العمدة
- ٣ — حامل وحدة التسجيل
- ٤ — علوود حركة وحدة التسجيل
- ٥ — الاضاءة العلوية
- ٦ — جهاز قياس الضوء
- ٧ — مسطح التصوير
- ٨ — وحدة الاضاءة المتخلله
- ٩ — مساطر ضبط وضع المستند وتحديد ارتفاع وحدة التسجيل
- ١٠ — وحدة مفاتيح التشغيل والتحكم



جهاز قراءة طابع للميكروفيش



Reader printer

جهاز قراءة ميكروفيلم طابع

ثالثا : وضع نظام لترقيم الافلام والميكروفيش والميكروجاكيت :

١ — يتم اعطاء كل مجموعة رقما طبقا للبين في خطة العمل ، ويكون ذلك في جدول يسمى « جدول ارقام المجموعات المصورة على الميكروفيلم » على ان يضاف الى هذا الجدول أى مجموعة جديدة واعطاؤها الرقم المسلسل من هذا الجدول .

٢ — اعطاء ارقام للافلام (او ميشلات او ميكروجاكيت) لكل مجموعة بحيث يكون هذا الرقم مكونا من :

رقم المجموعة / الرقم المسلسل للفيلم او الميكروفيش او الميكروجاكيت.

٣ — اذا كانت المجموعة مكونة من وحدات سنوية متتالية فلن رقم الفيلم او الميكروفيش او الميكروجاكيت يكون كالآتي :

رقم المجموعة / رقم السنة / رقم الفيلم (او الميكروفيش او الميكروجاكيت) .

٤ — اذا كانت المجموعة مكونة من فروع للمجموعة فلن رقم الفيلم يكون مكونا من رقم المجموعة / رقم المجموعة الفرعية (مثل رقم المشروع تحت مجموعة المشروعات) / رقم مسلسل الفيلم او الميكروفيش او الميكروجاكيت .

رابعا : تجهيز مستندات المجموعة للتصوير الميكروفيلى :

١ — التعرف على مكونات كل مجموعة والغرض منها وطريقة ترتيبها.

٢ — مراجعة مكونات المجموعة للتأكد من الآتى :

(أ) التسلسل الرقمى للمستندات .

(ب) التسلسل التاريخى للمستندات .

(ج) استكمال المرفقات .

(د) مدى وضوح الكتابة فى المستندات .

٢ — حصر النواقص :

يتم عمل حصر لجميع المستندات الناقصة وتعمل بها قائمة وتكون هذه القائمة بمثابة أساس لعمل بطاقات نواقص توضع في مكان هذه المستندات الناقصة ، وإذا أمكن بأى وسيلة استكمال هذه النواقص فإن ذلك يكون أفضل .

٤ — الشوائب :

يتم عمل حصر لجميع الشوائب الموجودة في المجموعة من بقع حبر تخفى بعض البيانات أو تشويه في مادة المستند أو تمزيق أو كشط غير قانوني على أن يتم تصوير هذا الحصر في آخر المجموعة .

٥ — الترميم :

يوجد حالياً في الاسواق أجهزة تقوم بعملية ترميم الاوراق بحيث تعود الاوراق الى تماسكها وبدون أى تأثير على ما هو مسجل عليها ، كما ان هناك أجهزة لها قدرة على توضيح الكتابات الباهتة . ويتم الترميم حالياً بالطرق التقليدية باللصق والقص والتثبيت وغير ذلك ، ويمكن في هذا المجال مراعاة الآتى :

(أ) عدم استعمال اشرطة اللصق اللاصقة حيث انها تؤثر في عملية التصوير بهذا اللصق وتستعمل عادة اشرطة بدون لاصق وسمكها قليل نسبياً ، وإذا لم يتيسر ذلك فتستعمل الاشرطة اللاصقة ولكن على ظهر الوثيقة .

(ب) يراعى أن عدم ترميم أى تمزيق في الورقة قد يمنحها من الدخول في الجهاز الدائرى .

(ج) انزع جميع أشكال الدبابيس حيث ان ترك أى منها قد يكون سبباً في اتلاف الجهاز .

(د) ازالة جميع البقع الموجودة في المستندات وذلك باستخدام المواد اللازمة .

خامسا : أدوات البحث :

أن المواد التى تصور على الأفلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت لا يكون تصويرها مجرد المحافظة عليها ولكن من المفروض أن يتم الرجوع اليها بصفة متقطعة أو مستمرة خصوصا بعد استهلاك المستندات نفسها . لذلك فانه من الضرورى اعداد اداة تسهل البحث فى الأفلام للوصول الى المستند أو المستندات أو المعلومات المطلوبة .

ويجب مراعاة العوايل الآتية فى اعداد أدوات البحث :

١ — أن لكل مجموعة طبيعتها مما يتطلب دراستها كحالة خاصة للتعرف على طبيعتها ومكوناتها .

٢ — التعرف جيدا على طريقة طلب المعلومات من المجموعة (برقم مسلسل وتاريخ — بتاريخ معين — بموضوع معين — باسم جهة — باسم موظف — باسم نوعية معينة ... الخ) ويلاحظ أن طريقة طلب المعلومات تحدد العناصر الاساسية لأداة البحث .

٣ — كلما كان حجم المجموعة صغيرا فانه يمكن الاكتفاء بإسبط انواع أدوات البحث وهى قائمة المحتويات .

٤ — وبالعكس كلما كان حجم المجموعة كبيرا ويوجد حاجة للرجوع اليها فانه من الضرورى اعداد شكل من أشكال الفهرس التى تيسر عملية البحث .

سادسا : الفهرس :

١ — الفرض من الفهرس :

(١) تسهيل عملية البحث ، فبدلا من أن يضطر الباحث الى مراجعة المجموعة بأكملها بحثا عن المستند أو المستندات التى يطلبها فانه يلجأ للفهرس الذى يوصله بسرعة ويسهولة الى بقيقته .

(ب) يتضمن الفهرس عادة حصرا لجميع الموضوعات أو الاسماء أو الجهات التي تتضمنها المجموعة ، مما يعطى الباحث فرصة للتعرف على جميع ما يريده واختيار ما يناسبه منها .

(ج) أن الفهرس عادة يشير الى مكان المستند أو المستندات بما يسمى « رقم الإشارة » وهذا الرقم يكون مكونا من « رقم الفيلم / رقم المستند » حسب تسلسله على الفيلم . وهذه انساب وايسر طريقة للوصول الى المستند .

٢ — طرق الترتيب في الفهرس :

(١) الترتيب الرقمى المسلسل ، وهو أن يكون تسلسل الفهرس مطابقا لنفس تسلسل ترتيب المواد المصورة ، والفهرس في هذه الحالة يشير الى مكان المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الإشارة » . وأقرب مثال الى ذلك هو قائمة المحتويات .

(ب) الترتيب التاريخى ، وهو أن ترتب بيانات الفهرس حسب تواريخ المواد المصورة ، وتستخدم هذه الطريقة اذا كان طلب المستندات أو المعلومات يتم على أساس تواريخ محددة مثل السنة المالية أو الشهر أو اليوم وبالطبع يكون الوصول الى المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الإشارة » الذى يحدد رقم الفيلم ورقم صورة المستند حسب تسلسله على الفيلم .

(ج) الترتيب الابجدى الموضوعى ، وهو أن ترتب بيانات الفهرس على أساس رؤوس موضوعات مرتبة ابجديا ، ويأتى تحت كل رأس موضوع بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به ، وبحيث يذكر بصفة مستمرة « رقم الإشارة » .

(د) الترتيب الابجدى للاسماء ، وهو أن ترتب بيانات الفهرس على أساس أسماء اشخاص أو أسماء جهات مرتبة ابجديا ويأتى تحت كل اسم بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به وبحيث يذكر بصفة مستمرة « رقم الإشارة » .

سابعاً : الميكرو فيلم والحاسبات الالكترونية (١) :

يتكون أى نظام للحاسب الالكترونى من مجموعة وحدات أساسية هى :
وحدة تسجيل البيانات ، وحدة ادخال البيانات ، وحدة التشغيل المركزية
وحدة اخراج النتائج .

ونظرا للتفاوت الكبير بين سرعة وحدات ادخال البيانات ووحدات اخراج
النتائج من جهة ، وبين سرعة معالجة البيانات فى وحدة التشغيل المركزية .
فقد اتجهت معظم الشركات المنتجة لاجهزة الحاسب الآلى الى استخدام
الميكرو فيلم كاحد وسائط تسجيل ، بحيث تكون مخرجات الحاسبات
الالكترونية فى شكل افلام ميكرو فيلم وهو ما يطلق عليه نظام (Computer
Output Microfilm (Com).

١ - أنظمة التسجيل الميكروفيلمى لمخرجات الحاسبات الالكترونية :

(أ) التسجيل الميكروفيلمى المباشر

يحقق هذا النظام امكانية تسجيل مخرجات الحاسب الالكترونى على
الميكرو فيلم مباشرة حيث تحل وحدة التسجيل الميكروفيلمى محل وحدة طبع
المخرجات للحاسبات الالكترونية .

(ب) التسجيل الميكروفيلمى غير المباشر

هذا النظام يتم من طريق تسجيل النتائج على الشرائط أو الاقراص
الممغنطة ثم تقوم وحدة التسجيل الميكروفيلمى غير المباشر بنقل البيانات
الى الميكرو فيلم .

وتقوم اجهزة التسجيل الميكروفيلمى بتسجيل مخرجات الحاسبات
الالكترونية بسرعات تتراوح بين ٢٠ ألف ، ٥٠٠ ألف حرف فى الثانية ويتم
التسجيل بعدة طرق مختلفة هى :

(ج) انبوبة اشعة المهبط :

وهي اقدم الاساليب المستخدمة في هذا المجال واكثرها شيوعا حيث تظهر البيانات على شاشة ثم تقوم آلة التسجيل الميكروفيلى بنقلها الى الفيلم .

(د) حزمة الالكترونات :

وفي هذه الحالة يتم التسجيل على الفيلم مباشرة .

(هـ) اشعة الليزر :

ويتم تمثيل الحروف بواسطة مصفوفة مكونة من 5×7 نقط ضوئية .

(و) الاليف الزجاجية :

تعتمد هذه الطريقة على الخواص البصرية للاليف الزجاجية الحقيقية .

٢ — المداخلات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية :

تستخدم المخرجات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية كمداخلات للحاسبات من طريق وحدات مداخل خاصة بهذا النوع تعتبر تطورا لوحدات البحث الضوئى حيث تتميز عنها بدرجة تطيلها للصورة وبدرجة التعبير من محتواها ، وهى تعتمد على قياس شدة شعاع ضوئى قبل وبعد نفاذه من التسجيل ثم تحويل النتيجة الى رموز يفسر بها الحاسب الالكترونى ، وهو يطلق عليه نظام (Cym) Computer input microfilm

ثامنا — حفظ افلام الميكروفيلم والاضرار التى تتعرض لها :

كثيرا ما تتعرض الوثائق الهامة كالمقود والمعاهدات ونتائج الامتحانات وغيرها من الاوراق الهامة الى الضياع او التلف او العبث والتزوير مما يضيع الكثير من المعلومات الهامة ويعرض الحقوق للضياع .

ويحقق التصوير الميكروفيلى الامن والضمان لتلك الوثائق بما تحلها من معلومات — ويقلل من احتمال التزوير ، او العبث في الاوراق والمستندات.

خونا من الرجوع الى نسخة الميكروفيلم المودعة لدى رئاسة الجهاز مما يكشفه ذلك ويؤدى الى توقيع العقوبات على المتهم بالتزوير اذا ثبتت ادانته .

كما يفيد الميكروفيلم فى حماية الوثائق من التلف الناتج من كثرة التداول والاطلاع ، فالوثائق التى يدرسها الباحثون فى المجالات المتعددة لا يحتاج الامر للاطلاع على الاصل ، وانما يمكن الاطلاع على النسخة الميكروفيلمية على جهاز قراءة الميكروفيلم (Reader) .

ويلزم اطلاع دارسى الباليوجرافيا (علم دراسة الخطوط) وبعض دراسات الوثائق الاخرى على الاصول لمعرفة نوع مادة الكتابة والمصادر المستعمل والميزات الخارجية الاخرى كالخراج الوثيقة .

اما بقية الباحثين والدارسين فيهمهم محتوى الوثيقة ومميزاتها الداخلية ، وبناء على ذلك استخدام نظام التصوير الميكروفيلى الذى يوفر الامن للوثائق ، ويحقق المزايا الآتية :

١ — يوفر ٩٨ ٪ من المساحة اللازمة لحفظ الوثائق الاصلية .

٢ — يوفر الامان .

٣ — يوحد مقاس صورة الوثائق المتباينة المقاسات — ويحمى الوثيقة من التلف الناتج من كثرة التداول أو سوء الاستعمال وذلك باستخدام الصورة بدلا منها .

٤ — يسهل عملية نسخ صور الوثائق .

٥ — الاحتفاظ بالمعلومات على الميكروفيلم فى سرية تامة لا يمكن قراءتها بالعين المجردة .

٦ — يمكن الوصول الى أية وثيقة مصورة خلال ثوان معدودة .

٧ — التخلص من الاخطاء التى تحدث عند نقل الوثيقة بالكتابة على الآلة الكتابة أو باليد .

(م ٢٠ — الارشيف)

٨ — يمكن عمل نسخ مصورة من الوثائق وحفظها في أماكن متفرقة لتجنب الضياع أو الحريق خصوصا وقت الحرب .

وتتوقف مدة بقاء التسجيلات الميكروفيلمية على استقرارها الكيميائي الذي تحدده المواد التي تدخل في تصنيع الأفلام الخام ، ثم طريقة معالجة هذه الأفلام بعد تعريضها ، وأخيرا طريقة حفظ هذه التسجيلات والظروف الجوية المحيطة بها مثل درجة الحرارة والرطوبة النسبية .

وهناك عدة أضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها أو تخزينها ، ينشأ بعضها عن عدم اتباع الطرق الصحيحة في معالجتها ، كما ينشأ بعضها نتيجة لتلوث الهواء مثل الشوائب الميكروسكوبية ، كما ينشأ بعضها نتيجة لتكاثر الفطر على طبقة المستطب ، وأخيرا فإن الحريق يعد من أخطر الأسباب التي تؤدي إلى تلف وضياع التسجيلات الميكروفيلمية .

ويخشى على سلامة التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها حفظا مؤقتا أقل من ١٠ سنة أو حفظا دائما لمدة أطول من ذلك من أحد العوامل التالية :

١ — درجة الحرارة :

يجب حفظ الأفلام في درجة حرارة بين ٢١° — ٢٥° مئوية إذا كانت مدة الحفظ طويلة فيجب أن تكون درجة الحرارة بين ١٠° — ١٦° درجة مئوية .

٢ — الرطوبة النسبية :

يجب ألا تتعدى نسبة الرطوبة ٥٠٪ إذا كانت مدة الحفظ مؤقتة وأقل من ٤٠ سنة ، أما إذا كانت مدة الحفظ أطول من ذلك فيجب أن تكون النسبة ١٥ — ٢٠٪ للأفلام قليلة التداول ، من ٣٠ — ٣٥٪ للأفلام كثيرة التداول .

ويترتب على حفظ الأفلام في مكان تزيد فيه الرطوبة عن ٦٠٪ أن ينمو الفطر على الأفلام ويحدث تغيرات كيميائية في الجيلاتين الذي يصبح لزجا وقابلا للذوبان في الماء .

وإذا انخفضت نسبة الرطوبة النسبية عن ١٥ ٪ فانه يترتب على ذلك ظهور مشكلة تنصف الأفلام — وتقوسها — ويمكن معالجة ذلك بوضع الفيلم في جو رطوبة نسبية نحو ٥٠ ٪ قبل استعماله بفترة كافية .

٣ — تلوث الهواء :

يسبب تلوث الهواء في تلف قاعدة الفيلم ومن ثم يتلاشى ما سجل عليه تدريجيا ، وتعتبر أبخرة الطلاء مثل كيزيتيد الايدروجين وثنائي أكسيد الكبريت والغازات الماطلة من المواد الملوثة للهواء مثل غاز الفحم ، غاز الاضاءة في المناطق الصناعية .

ولذلك يجب حفظ الأفلام في تلك الظروف في علب معدنية مائمة للتسرب .

٤ — الحريق :

بالإضافة الى الضياع التام الذي يمكن أن يحدث لبعض التسجيلات الميكروفيلمية عند حدوث حريق — فان البعض الآخر يتعرض للتلط نتيجة لارتفاع درجات الحرارة الذي يتسبب منه انبعاج الأفلام وانكماش اطرافها .

ولقد اثبتت التجارب ان هذه الأفلام يمكن ان تتحمل درجات حرارة مرتفعة لمدة ٢٤ ساعة دون حدوث تغيير ملحوظ لها ، وذلك اذا كانت محفوظة في جو رطوبته النسبية ٥٠ ٪ ، كما اثبتت التجارب أيضا ان الأفلام التي تحفظ في جو رطوبته النسبية تزيد من ٥٠ ٪ تتعرض للتلط في وقت أقصر وعند درجة حرارة أقل .

نفسا — الأمن والوقاية :

نظرا لأن ظروف حفظ الميكروفيلم تلعب دورا هاما في حمايته من كثير من الأضرار ، فانه يلزم أن يتوافر في أماكن الحفظ نظام جيد التحكم ، يمكن بواسطته المحافظة على درجة الحرارة والرطوبة النسبية عند المستوى المثالي ، بالإضافة الى استخدام مرشحات لتقية الهواء من الاتربة والغازات والأبخرة المؤكسدة .

وبالإضافة الى توفير الجو المثالى للحفظ فهناك عدة اساليب يمكن اتباعتها للوصول الى درجة عالية من الوثوقية للتسجيلات الميكروفيلمية منها :

١ — المعالجة بالذهب :

تعطى هذه المعالجة حماية ضد الأكسدة — حيث تعتبر افضل الوسائل لمنع تكوين الشوائب الميكروفيلمية . وتتم اثناء المعالجة المعملية للأفلام أو بعدها .

٢ — طلاء الأفلام باللك :

غالبا ما تتلف التسجيلات الميكروفيلمية كثيرة التداول ، نتيجة للاحتكاك أو الكشط أو الخدش لذلك يعتبر طلاء الفيلم بطبقته من اللك ذو فائدة في هذا الصدد .

وفي حالة تعرض الأفلام لخشونة فاته يترتب على ذلك خدش طبقة اللك دون اصابة التسجيلات بضرر ، وفي هذه الحالة يمكن ازالة طبقة اللك المخدوشة ووضع طبقة جديدة سليمة — وبهذا يمكن أن يبقى الفيلم سليما . كما أن لهذه المادة فائدة أخرى اذ تحمي الفيلم من نمو الفطر اذا حفظ لمدة طويلة في مكان رطوبته النسبية عالية .

٣ — النسخة البديلة :

من المفضل عمل نسخة احتياطية من أفلام التسجيلات الميكروفيلمية — على أن تحفظ في مكان بديل — كإجراء وقائي ضد أخطار تعرض النسخة الأولى للظف أو الضياع — ويتيح الطببع الميكروفيلمى السريع امكانية الحصول على النسخ المطلوبة بسرعة مناسبة .

٤ — الفحص :

يعتمد بقاء التسجيلات الميكروفيلمية الى حد كبير على الاحوال الجوية المحيطة كالرطوبة النسبية والحرارة ، الى جانب طريقة الاستخدام ومراعاة النظافة .

وحتى عند حفظ التسجيلات الميكروفيلمية في ظروف مثالية فإنه يلزم اختيار عدد مناسب من هذه الأفلام تفحص كمينة — ويتم هذا الإجراء مرة كل سنتين ، ونظرا لامكان حدوث زيادة في درجة الحرارة والرطوبة النسبية عن الحدود المثالية ، فإنه يفضل أن تقل الفترة التي تفصل بين عمليات الفحص بحيث لا تتعدى ٦ أشهر ، فإذا لم يلاحظ وجود تلف ممتد تلك الفترة بحيث لا تتعدى سنة واحدة — وقد أوصت بهذا الفحص والمسدد اللازمة لإجرائه الجمعية الأمريكية للتوحيد القياسي .

٥ — أجهزة الإنذار والإطفاء الآلى للحريق :

يجب تزويد مركز حفظ التسجيلات الميكروفيلمية بنظام إنذار ذاتي للحريق ، وبدء عملية مكافحته آليا .

ويجب أن يتوفر في هذا النظام مجموعة من الخصائص والمواصفات التي نجملها فيما يلي :

١ — درجة عالية من الصلابة في التعرف على مظاهر الحريق في بدايته ، بحيث يضمن الإنذار تدخلا مباشرا ومبكرا (بشريا أو آليا) .

٢ — عدم تأثر أجهزة الإنذار بالظروف العادية المحيطة بها —
والا تسبب الإنذار الزائف في فقدان الثقة في هذه الأجهزة .

٣ — أن يكون عدد أجهزة الإنذار كلفيا وموزعا توزيعا صحيحا — وأن تزود ببيبن منقطع الضوء ، يحدد مصدر الإنذار — وأن يوضع في مكان مركزي — تسهل مراقبته المستمرة ويسهل التعرف منه على مصدر بدء الحريق .

٤ — يجب أن تزود لوحة الإنذار بوسيلة للتحكم آليا في أجهزة التنكييف الخاصة بغرف الحفظ ، لايقاها عند بدء الحريق .

كما يجب أن يزود النظام بأجهزة إطفاء آلى بغاز خامل — أو بمسحوق كيميائي جاف يضمن عدم إتلاف التسجيلات الميكروفيلمية .

على ان يبدأ اطلاق وسيلة الاطفاء بعد اعطاء الانذار الالى بوقت كاف يسمح للعاملين بغرف الحفظ أو التخزين بإخلائها في الوقت المناسب .

هـ — تغذى أجهزة الإنذار وأجهزة الاطفاء الالى من مصدر واحد للكهرباء — مع تدبير مصدر احتياطي للطاقة الكهربائية في شكل بطارية — بحيث يمكن تغذية الأجهزة لمدة يومين كاملين عند اللزوم .

تاسعا — اوعية حفظ الميكروفيلم :

لسهولة الرجوع الى المسادة المسجلة ، تصنف اشكال الميكروفيلم كل حدة ، ويوضع كل شكل منها داخل وعاء مناسب ، ثم تحفظ هذه الاوعية داخل ادراج او دواليب او خزائن ومنها :

١ — العلب المعدنية والورقية والبلاستيك :

تحفظ بكرة الفيلم الملفوف داخل علبة اسطوانية من المعدن الرقيق ، يزيد قطرها الداخلى قليلا عن قطر البكرة . ويطلق ارتفاعها الداخلى حول محور دوران البكرة . وللعلبة غطاء من نفس المعدن الرقيق يحكم اغلاقه بعد وضع البكرة ، وتثبيت حافظته في جانب العلبة بشريط لاصق مانع لسرب الرطوبة .

وتحفظ هذه العلبة المعدنية داخل علبة اخرى من الورق المقوى . ويكتب على العلبة الورقية التعريف الخاص بالمسادة المسجلة على الفيلم ، بضغط سهل القراءة ، وقد تحفظ البكرة داخل علبة من البلاستيك .

٢ — الدواليب :

هى وحدات معدنية ، تضم كل منها عددا من الادراج ، مرتبة في صفوف فوق بعضها ، وأحيانا يكون بكل صف درجين متجاورين ، او درج واحد عريض ، ويتسم الدرج بحواجز طويلة الى قنوات بطول عمق الدرج ويعرض يتفق مع أبعاد الاشكال الميكروفيلمية ، تسهلا لعملية البحث والانتقاء من الدرج ، وتوضع على درج بطاقة للتعريف بالمسادة المسجلة .

٣ - الخزائن :

معد حفظ التسجيلات الميكروفيلمية ، توضع داخل حطب معدنية غير قابلة للصدا ، او تقفل بشريط مانع لتسرب الرطوبة ، ثم توضع داخل خزائن معدنية تتميز بمقاومتها للحريق .

وهناك أنواع خاصة من الخزائن تستخدم في حفظ التسجيلات الميكروفيلمية ذات الاهمية التاريخية او القانونية او العسكرية ، ويجب أن تكون هذه الخزائن من النوع المانع للتسرب ، المقاوم للحريق ، والذي لا يحتوى على مواد عازلة ، تنتج عند تسخينها كمية من بخار الماء . مما قد يؤدي الى اطلاق طبقة المستحلب للأفلام وبالتالي ضياع التسجيلات .

وعلى العموم يجب أن يزود مكان حفظ التسجيلات الميكروفيلمية بأجهزة للتحكم في درجات الحرارة والرطوبة النسبية ومرشحات الهواء لتوفير الظروف المثالية للحفظ .

مصادر الموضوع

(١) المصادر العربية

١- أحمد محمد الشلبى

ادارة المحفوظات ، تنظيمها ورفع كفاية العاملين بها . القاهرة ، دار
الكتاب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ .

٢- ١ . واجضر

النظام المتبع في حفظ الوثائق من مرحلة التقييد الى مرحلة الانطلاق ،
مقال في مجلة اليونسكو للمكتبات ترجمة الدكتور محمود عباس حموده .
المصدر الرابع — السنة الاولى

٣- صلاح القسبى

المرجع في الميكروفيلم — القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٦ .
(الجزء الاول)

٤- محمود عباس حموده

دراسات ميدانية في دور الوثائق الايطالية ومراكز الترميم والتصوير
والصيانة (تقارير) . يناير — أبريل ١٩٧١ .
(روما — الفاتيكان — نابولى — فينسيا)

٥- محمود عباس حموده

النظم الفنية واللوائح في جمهورية مصر ، دراسات ميدانية في الارشيف
في اجهزة الدولة الاهرام ، ١٩٧٢ .

٦- محمود فهمى المطروزى

أسس السكرتارية والحفظ — القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٨
٢٨٤ ص .

(ب) المصادر الأجنبية

- 1 — Elio Califano.
La Fotoriproduzione Dei Documenti E Il Servizio
Microfilm Negli Archivi Di stato Italiani, Roma,
1960.
- 2 — Elio Califano.
Recuperation, Restauration Du Patrimoine Des
Archives Italiennes Deteriorees Par Les Inondations
Du 4 Novembre 1966.
- 3 — Jole Mazzoleni.
Lezioni Di Archivistica. L'Arte Tipografica, Napoli.
- 4 — Salvatore Carbone.
La moderna Edilizia degli Archivi. Roma. Istituto
Poligrafico Dello Stato Libreria Dello stato, 1955
- 5 — Leopoldo Sandri.
Archivi di stato. Milano. Dott. A. guiffre Editore,
- 6 — Ministero Dell. Interno.
La legge Sugli Archive. Direzione generale Degli
Archivi Di stato, Roma, 1963.
- 7 — Italian Archives.
Italy's Book of Days. italian Archives, 1969.

المحتويات

القسم الأول : المحفوظات الجارية

٧	الفصل الأول : أسس تنظيم وإدارة المحفوظات
١٧	الفصل الثاني : المركزية واللامركزية للمحفوظات
٢٧	الفصل الثالث : إجراءات البريد الوارد والصادر والمتبعة
٤١	الفصل الرابع : أمن المعلومات السرية
٤٧	الفصل الخامس : أسس التصنيف
	الفصل السادس : أعداد الفهرس الموسوعي الذي يلائم طبيعة العمل واحتياجاته
٦٥	
٧٧	الفصل السابع : أسس الفهرسة الموضوعية
٨٩	الفصل الثامن : فهرس أسماء الأفراد
١٠١	الفصل التاسع : تصنيف وفهرسة أسماء العملاء
١٠٩	الفصل العاشر : عمليات الحفظ وتداول الملفات
١١٩	الفصل الحادي عشر : معدات وأجهزة المحفوظات
١٢٧	الفصل الثاني عشر : فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات
١٣٩	الفصل الثالث عشر : معدلات الأداء في أعمال المحفوظات
١٦١	الفصل الرابع عشر : تطبيق عملي ، إنشاء فهرس موضوعي
	القسم الثاني : الوثائق التاريخية
١٦٩	الفصل الخامس عشر : علم الوثائق (علم الدبلوماتيك)
١٨٥	الفصل السادس عشر : دور الوثائق التاريخية
٢٣١	الفصل السابع عشر : أمن الوثائق

القسم الثالث : نظم المعلومات

٢٥٧	الفصل الثامن عشر : مصادر المعلومات
٢٦٧	الفصل التاسع عشر : التوثيق وخدمات المعلومات
٢٧٥	الفصل العشرون : مراكز المعلومات
٢٨٥	الفصل الحادي والعشرون : نظم الاختزان والاسترجاع
٢٨٦	الفصل الثاني والعشرون : المصنفات الفيلمية

الناشر
مكتبة نهضة الشرق
جامعة القاهرة